

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PADA BAGIAN ADMINISTRASI DIVISI PINJAMAN**  
**DI KOSPIN JASA KANTOR CABANG GATOT SUBROTO**

**DENI SUKAYUGI PUTRIWATI**

**8105152967**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI**  
**KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI**  
**JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2018**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Deni Sukayugi Putriwati, 8105152967, S1 Pendidikan Ekonmi, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Kospin Jasa Cabang Gatot Subroto, Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.**

Laporan PKL ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

PKL dilaksanakan di Kospin Jasa Kantor Cabang Gatot Subroto yang terletak di jalan Gatot Subroto No. 1 Pancoran Jakarta Selatan. PKL dilaksanakan selama 20-23 hari kerja, yang dimulai sejak tanggal 22 januari 2018 s.d 23 Februari 2018 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum’at pada pukul 07:30 s.d 16:30.

Kegiatan yang dilakukan praktikan selam PKL berlangsung antara lain : Menginput data Asuransi JMA ke dalam sistem data Kospin Jasa, membuat laporan kredit bermasalah nasabah mulai dari 2 bulan masa tunggakan serta analisis pengajuan pinjaman oleh nasabah.

Adapun kendala yang dihadapi selama praktikan melaksanakan PKL antar lain : sulit beradaptasi dengan lingkungan kerja, kurangnya pemahaman praktikan, kurangnya fasilitas kerja, kurangnya jumlah data input , dan dokumen yang tidak lengkap. Cara mengatasi kendala tersebut adalah sering berkomunikasi dengan pihak-pihak terkait pelaksanaan tugas praktikan, serta melakukan administrasi dengan baik.

Pada akhrit PKL, praktikan menerapkan ilmu yang telah didapat selama PKL berlangsung dalam perkuliahan pada Proram Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Selain itu, praktikan mendapatkan pengalaman bekerja serta pengembangan diri dan pengetahuan tentang koperasi.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian  
Administrasi Divisi Pinjaman di Kospin Jasa Gatot  
Subroto  
Nama Praktikan : Deni Sukayugi Putriwati  
Nomor Registrasi : 8105152967  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi

Pembimbing



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 19790828 201404 1 001



Herlitah, S.Sos., M.Ec., Dev

NIP. 19840106 201404 2 002

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Suparno M.Pd

NIP. 197908282014041001

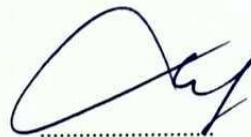


23 April 2018

Penguji Ahli

Agus Wibowo M.Pd

NIP. 198202172015041001



23 April 2018

Dosen Pembimbing

Herlita S.Sos., Dev.

NIP. 19840106201404200



23 April 2018

## **KATA PENGANTAR**

Puji Syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan karuniaNYA sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan PKL. PKL dilaksanakan di Kospin Jasa Kantor Cabang Gatoto Subroto beralamat di Jalan Gatoto Subroto No.1 Pancoran Jakarta Selatan. Laporan ini disusun sebagai salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam menyusun laporan ini, penulis banyak memperoleh bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Dr. Dedi Purwana, SE, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Suparno, S.Pd, M.Pd, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Herlith, S.Sos., M.Ec., Dev, selaku dosen pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama proses pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini.
4. Fadli Meilani, SE, selaku pimpinan Kospin Jasa Kantor Cabang Gatot Subroto
5. Asep Ridwan, SE, selaku asisten pimpinan Kospin Jasa Kantor Cabang Gatot Subroto yang telah membantu dalam proses penerimaan PKL di Kospin Jasa Kantor Cabang Gatot Subroto.

6. Seluruh Staff Devisi Pinjaman yang telah membimbing dan memberikan informasi selama kegiatan PKL berlangsung.
7. Seluruh pengurus serta pegawai Kospin Jasa Kantor Cabang Gatot Subroto yang telah menerima dan mendukung pelaksanaan PKL
8. Kedua orang tua tercinta yang telah membantu dalam pelaksanaan penulisan laporan PKL ini, baik dalam bentuk dukungan moril maupun materiil.

Penulis menyadari bahwa dalam menyusun laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penulis sangat mebuka hati untuk menerima kritikan dan saran yang membangun dari berbagai pihak. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk semua pihak, baik penulis maupun pembaca.

Jakarta, Februari 2018

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
Lembar Eksekutif.....	ii
Lembar Persetujuan Seminar.....	iii
Lembar Pengesahan .....	iv
Kata Pengantar.....	v
Daftar Isi.....	vii
Daftar Tabel.....	ix
Daftar Gambar .....	x
Daftar Lampiran.....	xi

## BAB 1

### PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	5
C. Kegunaan PKL.....	6
D. Tempat PKL.....	8
E. Jadwal Waktu PKL.....	9

## **BAB 2**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

A. Sejarah Koperasi .....	13
B. Struktur Organisasi.....	17
C. Pertumbuhan Perangkatan Koperasi .....	35
D. Kegiatan Umum Koperasi .....	36

## **BAB 3**

### **PELAKSANAAN PKL**

A. Bidang Kerja .....	37
B. Pelaksanaan Kerja .....	38
C. Kendala Yang Dihadapi.....	47
D. Cara Mengatasi Kendala.....	48
E. Analisis SWOT .....	50

## **BAB 4**

### **PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	65
B. Saran .....	66
Daftar Pustaka .....	69
Lampiran .....	70



## **DAFTAR TABEL**

Tabel I.1	Timeline PKL .....	12
Tabel III.1	Perkembangan Simpanan dan Pinjaman .....	52
Tabel III.2	Hasil Penilaian Kesehatan Kospin Jasa pada Ratio Keuangan .....	55
Tabel III.3	Matriks SWOT .....	63

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II.1 Struktur Organisasi Kospin Jasa .....	19
---	----

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL .....	71
Lampiran 2	Surat Penerimaan PKL .....	72
Lampiran 3	Log Harian PKL .....	73
Lampiran 4	Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL .....	77
Lampiran 5	Daftar Hadir PKL .....	78
Lampiran 6	Lembar Penilaian PKL .....	80
Lampiran 7	Formulir Data Asuransi JMA .....	81
Lampiran 8	Perhitungan Laporan Kredit Bermasalah .....	82

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang PKL**

Modal manusia menjadi salah satu faktor penting dalam proses pembangunan ekonomi suatu negara. Dengan kata lain, perlu adanya investasi pada sumber daya manusia yang dapat meningkatkan kualitas manusia, sehingga dapat mendorong produktivitas. Meningkatnya kualitas serta produktifitas sumber daya manusia akan menjadikan manusia memiliki banyak pilihan sehingga akan tercipta peningkatan kesejahteraan. Untuk mencapai sumber daya manusia yang berkualitas maka dibutuhkan pembentukan modal. Pembentukan modal ini merupakan suatu upaya untuk memperoleh sumber daya yang berkarakter kuat yang dapat digunakan sebagai modal penting dalam mendorong pembangunan ekonomi. Karakter yang dimaksud dapat berupa tingkat keahlian dan pendidikan masyarakat. Sekelompok orang yang berpendidikan akan dapat memberi manfaat kepada masyarakat di sekelilingnya, seperti menciptakan berbagai inovasi yang berguna bagi komunitasnya (Todaro, 2003:413)<sup>1</sup>

Sumber daya manusia di negara berkembang dengan sumber daya yang ada di negara maju sangat berbeda baik dari segi kualitas dan kuantitasnya. Negara berkembang dihadapkan pada realitas bahwa produktifitas tenaga kerjanya rendah. Hal ini disebabkan karena kualitas

---

<sup>1</sup> Todaro, MP. Dan Smith, SC, *Pembangunan Ekonomi di Dunia Ketiga, Edisi Kedelapan*, terj. Haris Munandar dan Puji A.L (Jakarta : Erlangga,2004), hlm. 413

sumber daya yang ada di negara tersebut rendah. Berbeda dengan negara maju, pendidikan dijadikan investasi sumber daya manusia. Akibatnya kualitas sumber daya meningkat sehingga produktivitas tenaga kerjanya juga meningkat.

Negara Indonesia merupakan negara berkembang dengan kuantitas penduduk yang tinggi, namun berbanding terbalik dengan kualitas yang diharapkan. Angka demografi Indonesia didominasi oleh masyarakat usia produktif yang dipersiapkan untuk menjadi tenaga ahli. Pertumbuhan penduduk di Indonesia tahun 2016 mencapai 258,7 juta jiwa, angka tersebut lebih tinggi sekitar 8,5 persen atau bertambah sebanyak 20,2 juta jiwa dibandingkan dengan tahun 2015 yang berjumlah 238,5 juta jiwa. Sedangkan menurut data Badan Pusat Statistik laju pertumbuhan penduduk di Indonesia sebesar 1,49 persen (BPS, 2017)<sup>3</sup>. Pertumbuhan penduduk ini harus diimbangi dengan adanya lapangan pekerjaan sehingga tidak akan menciptakan pengangguran. Tenaga kerja ahli menjadi sasaran utama dalam proses produksi. Untuk itu diperlukan adanya pelatihan dalam pendidikan formal untuk menghasilkan tenaga kerja yang ahli.

Tingkat pengangguran terbuka di Indonesia berdasarkan Badan Pusat Statistik pada Februari 2016 mencapai 7,06 juta jiwa atau 5,5 persen. Sedangkan jika ditinjau berdasarkan taraf pendidikannya, tingkat pengangguran lulusan universitas meningkat dari 5,34 persen menjadi 6,22 persen. Hal tersebut menjadi tantangan besar bagi anak muda, apalagi

---

<sup>3</sup> Badan Pusat Statistik, *Laju Pertumbuhan Penduduk Menurut Provinsi*, (Jakarta: BPS, 2017), hlm.1.

tingkat Sarjana yang baru lulus dari universitas untuk bersaing dalam dunia kerja. Pendidikan formal dituntut tidak hanya memberikan kemampuan dalam pengetahuan akan tetapi juga keahlian, dimana peserta didik dipersiapkan untuk menjadi tenaga yang terampil. Beberapa kegiatan yang memperbaiki kemampuan sumber daya manusia adalah pendidikan formal yang paling memiliki hubungan yang erat dengan peningkatan kemampuan sumber daya manusia (Achmad Sjafii, 2009: 63 )<sup>4</sup>.

Peran pendidikan formal tidak hanya untuk meningkatkan aspek pengetahuan berdasarkan teori saja, akan tetapi pelatihan kerja juga diperlukan untuk menunjang kualitas lulusan. Melalui pendidikan akan lahir manusia sebagai “*human capital*”, yang daya produksinya secara residual tidak kalah dengan factor-faktor produksi, seperti tanah, modal fisik dan teknologi (I Ketut Sudarsana, 2016: 7)<sup>5</sup>. Pelatihan melalui pendidikan memiliki dampak yang dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Melalui pelatihan tersebut, peserta didik dipersiapkan untuk bersedia dan mampu menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Semakin sempitnya ruang gerak dunia kerja menuntut anak muda untuk memperluas kemampuan baik segi pengetahuan dan keterampilan.

---

<sup>4</sup> Achmad Syafii, *Pengaruh Investasi Fisik dan Investasi Pembangunan Manusia Terhadap Pertumbuhan Ekonomi Jawa Timur 1990-2004*, Vol .3 No 1 Mei 2009, hlm. 63. Tersedia pada : <http://jiae.ub.ac.id/index.php/jiae/article/view/134/103> . diunduh pada tanggal : 02 Maret 2018 pukul 17.00

<sup>5</sup>I. Ketut Sudarsana, *Peningkatan Mutu Pendidikan Luar Sekolah Dalam Upayapembangunan Sumber Daya Manusi*, 2016, *Jurnal Penjaminan Mutu* 1.1, hlm.7. tersedia pada: <http://www.ejournal.ihtn.ac.id/index.php/JPM/article/download/34/43> . diakses pada tanggal : 2 Maret 2018, pada pukul 17.10

Pelatihan yang dimaksudkan yaitu praktik langsung oleh peserta didik ke lingkungan pekerjaan tertentu sesuai dengan bidang studi dan disiplin ilmu yang dipelajari. Praktik yang dilakukan dapat mendukung korelasi antara pendidikan dengan dunia kerja. Pelaksanaan kegiatan selama praktik dapat membangun pribadi peserta didik yang bertanggung jawab terhadap segala keputusan yang diambil dalam memecahkan masalah. Pelatihan melalui praktik langsung ke lingkungan pekerjaan ini ditujukan untuk menghasilkan lulusan perguruan tinggi yang memiliki pengetahuan, kompetensi, keterampilan, serta kepribadian yang sesuai dengan bidang kerjanya kelak.

Berdasarkan uraian diatas menunjukkan bahwa praktik kerja sangatlah penting untuk dilaksanakan. Permintaan terhadap tenaga kerja yang terampil sesuai dengan kebutuhan dimasa mendatang menjadi dasar diperlukannya pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai bentuk kesungguhan instansi perguruan tinggi untuk menciptakan lulusan yang kompeten dibidangnya. Bidang studi yang sesuai dengan bidang kerja inilah yang menjadi dasar bagi praktikan untuk melaksanakan PKL di salah satu cabang Koperasi Simpan Pinjam Jasa yang ada di Jakarta yaitu Kospin JASA Kantor Cabang Gatot Subroto. Melalui PKL di Kospin JASA Kantor Cabang Gatot Subroto, praktikan diberikan kesempatan untuk meningkatkan pengetahuan tentang koperasi serta kondisi dan situasi dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu praktikan juga dapat memahami serta menghayati materi perkuliahan dan kemudian dapat

diimplementasikan selama kegiatan praktik berlangsung. Dengan dilaksanakannya kegiatan tersebut, pihak perguruan tinggi yaitu Universitas Negeri Jakarta dapat mengembangkan kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait, dimana tempat mahasiswa melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Berdasarkan latar belakang diatas, dapat diketahui maksud dilaksanakannya PKL, yaitu :

1. Untuk dapat melihat dan menganalisis langsung mengenai kondisi lingkungan kerja koperasi yang sebenarnya
2. Untuk menambah pengetahuan mengenai perkoperasian, khususnya tata kelola, pengembangan serta manajemen koperasi yang ada di Kospin Jasa Kantor Cabang Gatot Subroto
3. Untuk mempelajari bidang kerja atau bidang usaha yang menjadi fokus praktikan dalam pelaksanaan PKL
4. Sebagai wadah awal praktikan dalam mengimplementasikan disiplin ilmu tentang perkoperasian yang telah dipelajari dalam proses perkuliahan ke dalam bidang kerja yang dituju

Selain maksud pelaksanaan, PKL juga memiliki tujuan pelaksanaan. Adapun tujuan dilaksanakannya PKL, yaitu :

1. Meningkatkan kemampuan, wawasan dan keterampilan dalam mempersiapkan diri memasuki bidang kerja



2. Menciptakan tenaga kerja yang memiliki kompetensi dan keunggulan yang sesuai dengan kebutuhan pasar tenaga kerja
3. Memberikan pengalaman bagi mahasiswa untuk mengetahui, mempelajari serta menganalisis lingkungan kerja
4. Memberikan gambaran nyata kepada mahasiswa mengenai kondisi dunia kerja
5. Mendorong untuk berpikir mandiri dan kreatif dalam menemukan dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi selama pelaksanaan praktik kerja.

### **C. Kegunaan PKL**

Kegunaan PKL selama praktikan melaksanakan kegiatan di

Kospin JASA Kantor Cabang Gatot Subroto:

#### **1. Bagi Praktikan**

- a. Menambah pengetahuan mengenai perkoperasian serta kondisi lingkungan kerja sesuai bidang kerja yang menjadi fokus praktikan selama kegiatan PKL berlangsung.
- b. Meningkatkan keterampilan dalam menyelesaikan masalah-masalah yang mungkin terjadi di lingkungan kerja yang sesungguhnya
- c. Sebagai modal awal untuk mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja setelah lulus dari perguruan tinggi.

- d. Menambah pengalaman kerja dan menambah relasi dengan pihak koperasi dan para karyawan.
- e. Meningkatkan kualitas dan karakter pribadi berdasarkan kualifikasi tenaga kerja dimasa mendatang.

## 2. Bagi Kospin JASA

- a. Mendapatkan tambahan bantuan tenaga kerja selama kegiatan PKL berlangsung.
- b. Menambah relasi dengan pihak perguruan tinggi yaitu Universitas Negeri Jakarta, khususnya terkait dengan penyaluran ketersediaan lulusan untuk menjadi tenaga kerja di Kospin JASA.
- c. Menjadi suatu bentuk penilaian terhadap Universitas Negeri Jakarta mengenai mutu pembelajaran yang dijalankan serta gambaran kualitas lulusan yang dihasilkan

## 3. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebagai bahan evaluasi dan umpan balik bagi kurikulum Universitas Negeri Jakarta agar dapat menyesuaikan perkembangan zaman
- b. Mampu menghasilkan lulusan yang kompeten dan sesuai dengan kualifikasi tenaga kerja yang ada di masyarakat.
- c. Meningkatkan korelasi dengan instansi atau lembaga terkait tempat pelaksanaan kegiatan PKL berlangsung.

#### **D. Tempat PKL**

Berikut data lengkap dari tempat praktikan melakukan kegiatan

PKL, yaitu :

Nama Perusahaan	: Koperasi Simpan Pinjam JASA (Kantor Cabang Gatot Subroto)
Alamat	: Jalan Gatot Subroto No. 1 Pancoran Jakarta Selatan
Telp/Fax	: 021 – 82470092 / 021 – 82470094
Tanggal Pendirian	: 13 Desember 1973
Legalitas	: Nomor Badan Hukum : 8516/BH/VI Tanggal Bdan Hukum : 11 Maret 1974
	Nomor & Tanggal Pengesahan : 028/DK.II/D.1-b/III/74 tanggal 11 Maret 1974
	Nomor & Tanggal Perubahan : 62.3/Dep.1/IV/2016 tanggal 29 April 2016
	Nomor Induk Koperasi : 3375020070018
	Surat Izin Usaha Simpan Pinjam : 26/SISP/Dept.1/X/2
	Nomor Tanda Daftar Perusahaan : 11.03.2.64.00004
	NPWP : 01.132.824.2-502.001
Kepemilikan	: Seluruh Anggota Kospin JASA

Koperasi Simpan Pinjam JASA (Kantor Cabang Gatot Subroto) dipilih sebagai tempat dilaksanakannya kegiatan PKL oleh praktikan, karena koperasi tersebut merupakan salah satu koperasi terbaik di Indonesia dengan berbagai prestasi yang telah didapatkan. Saat ini Koperasi Simpan Pinjam JASA telah memiliki 133 cabang yang tersebar di pulau Jawa, Lampung, dan Bali. Salah satunya yaitu Kospin JASA Kantor Cabang Gatot Subroto, dimana praktikan melaksanakan PKL. Praktikan dapat mengamati langsung kegiatan koperasi yang termasuk dalam koperasi terbesar di Indonesia tersebut. Selain itu, lokasi koperasi yang strategis dan dapat dilalui oleh kendaraan umum juga menjadi pertimbangan praktikan.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

PKL dilakukan selama kurang lebih 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 22 Januari hingga 23 Februari 2018. Berdasarkan jangka waktu pelaksanaan, praktikan telah melakukan kegiatan PKL selama 22 hari, dengan perhitungan 5 (lima) hari kerja dalam satu minggu dan libur 2 (dua) hari kerja. Rangkaian kegiatan PKL yang dilakukan oleh praktikan terdiri dari tiga tahapan. Adapun tahapan-tahapan dalam rangkaian PKL tersebut, yaitu:

##### **1. Tahapan Persiapan**

Selama tahap persiapan, praktikan mengunjungi beberapa koperasi pada bulan November untuk mencari informasi mengenai ketersediaan koperasi untuk menerima praktikan melaksanakan PKL di koperasi tersebut. Dalam masa pencarian tersebut, praktikan mencari

koperasi yang dapat menerima pelaksanaan PKL pada tanggal 22 Januari hingga 23 Februari, sesuai dengan jadwal libur semester yang telah ditetapkan oleh pihak kampus. Setelah praktikan menemukan koperasi yang sesuai, yaitu salah satu cabang Kospin JASA yang ada di Jakarta, pihak koperasi meminta surat pengajuan PKL yang harus diserahkan satu bulan sebelum pelaksanaan PKL, sebab surat harus dikirim ke pusat (Pekalongan) terlebih dahulu untuk mendapatkan persetujuan pihak pusat. Praktikan kemudian mengajukan surat pengantar kepada Kepala Program Studi Pendidikan Ekonomi, untuk kemudian ditindaklanjuti oleh BAAK UNJ. Bentuk tindak lanjut yang dilakukan oleh BAAK UNJ yakni pembuatan surat pengajuan pelaksanaan PKL yang ditujukan kepada Kospin JASA.

Setelah surat pengajuan dibuat oleh BAAK UNJ, praktikan menyerahkan surat pengajuan tersebut kepada Kospin Jasa Kantor Cabang Gatoto Subroto pada tanggal 9 November 2017. Surat pengajuan ditujukan kepada Pimpinan HRD Kospin JASA. Selanjutnya praktikan diminta melakukan konfirmasi dua minggu sebelum pelaksanaan PKL dimulai kepada Asisten Pimpinan Kantor, yaitu Bapak Asep Ridwan. Setelah melakukan konfirmasi kepada Asisten Pimpinan Kantor, seminggu setelahnya praktikan diminta hadir ke kantor untuk melakukan briefing mengenai aturan dan tata tertib yang harus dipatuhi selama melaksanakan kegiatan praktek di Kospin JASA Kantor Cabang Gatoto Subroto. Kemudian praktikan

memulai melaksanakan PKL di Kospin JASA Kantor Cabang Gatot Subroto pada hari Senin, 22 Januari 2018.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Dalam tahap pelaksanaan PKL di Kospin JASA Kantor Cabang Gatot Subroto, praktikan ditempatkan di divisi pinjaman, yaitu divisi yang melayani jasa pinjaman bagi anggota dan calon anggota Koperasi. Adapun rincian pelaksanaan kegiatan PKL oleh praktikan, yaitu:

Waktu Pelaksanaan	: 22 Januari – 23 Februari 2018
Hari Kerja	: Senin – Jumat
Jam Kerja	: 07.30-16.30
Jam Istirahat	: 12.00 – 13.00

## 3. Tahap Pelaporan

Pelaporan yang dalam hal ini penulisan laporan PKL telah dimulai sejak minggu ke tiga pelaksanaan PKL. Laporan disusun sendiri oleh praktikan berdasarkan data asli koperasi, kegiatan serta hasil kerja yang dilaksanakan oleh praktikan selama kegiatan PKL berlangsung. Dalam proses pelaporan, praktikan juga diberikan waktu oleh pihak koperasi untuk bertanya kepada karyawan yang bekerja pada masing-masing bidang atau unit usaha, sehingga praktikan mendapatkan informasi lebih banyak mengenai pekerjaan dalam setiap unit yang terdapat di Kospin Jasa Kantor Cabang Gatot Subroto.

**Tabel I.1****Timeline PKL di Kospin JASA Kantor Cabang Gatot Subroto**

No	Kegiatan	Bulan					
		September	November	Desember	Januari	Februari	Maret
1.	Pencarian tempat PKL	✓	✓				
2.	Penyerahan surat pengantar pelaksanaan PKL		✓				
3.	Konfirmasi pelaksanaan PKL kepada Kospin JASA			✓			
4.	Briefing untuk persiapan pelaksanaan PKL di Kator Kospin JASA				✓		
5.	Pelaksanaan PKL				✓	✓	
6.	Penulisan Laporan PKL					✓	✓

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Koperasi**

Kospin Jasa didirikan oleh para pengusaha kecil dan menengah pada dekade 1970-an yang memberi solusi dalam mengatasi kesulitan untuk mendapatkan bantuan permodalan<sup>9</sup>. Karena pada umumnya mereka mengelola usahanya secara tradisional. Untuk menanggulangi kesulitan tersebut pada tanggal 13 Desember 1973 di kediaman seorang Tokoh Koperasi Nasional Bapak H.A. Djunaid (Alm), diadakan pertemuan yang terdiri dari tokoh masyarakat dari ketiga etnis : pribumi, keturunan china dan keturunan arab. Mereka sepakat membentuk koperasi yang usahanya dalam bidang simpan pinjam. Dan atas dasar kesepakatan, koperasi tersebut diberi nama “JASA” dengan harapan agar dapat memberikan jasa dan manfaat bagi anggota, gerakan koperasi, masyarakat, lingkungan, dan pemerintah.

Sejak berdiri sampai sekarang mengikutsertakan secara aktif semua pihak dan golongan tanpa membedakan suku, ras, golongan dan agama semata-mata hanya untuk bersatu padu dalam hidup berdampingan untuk memecahkan masalah di bidang ekonomi secara bersama-sama dalam satu wadah koperasi. Untuk itulah Koperasi Simpan Pinjam Jasa mendapat predikat “Koperasi Kesatuan Bangsa”.

---

<sup>9</sup> Website Kospin Jasa, 2018, [www.kospinjasa.com](http://www.kospinjasa.com) diakses pada tanggal 11 Maret 2018



Akta pendirian yang didalamnya termasuk Anggaran Dasar Kospin JASA telah disahkan untuk pertama kali pada tanggal 11 Maret 1974 oleh Kantor Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi Propinsi Jawa Tengah dengan Badan Hukum Nomor : 8516/BH/VI dengan daerah kerja enam kecamatan. sampai pada akhirnya Badan Hukum mengalami beberapa kali perubahan sesuai perkembangan dan jangkauan daerah kerja. Terakhir menyesuaikan Undang-undang Koperasi yang baru No. 25 Tahun 1992 Anggaran Dasar Kospin JASA Pekalongan kembali diubah dengan wilayah kerja seluruh Indonesia.

Untuk mewujudkan koperasi yang dapat memberikan jasa dan manfaat bagi anggota, gerakan koperasi, masyarakat, lingkungan dan pemerintah, Kospin JASA memiliki Visi dan Misi sebagai Koperasi Kesatuan Bangsa. Berikut adalah Visi dan Misi Koperasi Simpan Pinjam Jasa :

### **Visi Koperasi Simpan Pinjam Jasa**

Terwujudnya Koperasi Simpan Pinjam yang mandiri dan tangguh dengan berlandaskan amanah dalam membangun ekonomi bersama dan berkeadilan di Indonesia.

### **Misi Koperasi Simpan Pinjam Jasa**

Upaya untuk mewujudkan Visi, Koperasi Simpan Pinjam Jasa melakukan aktivitas sebagai berikut:

1. Mengajak seluruh potensi yang ada dalam masyarakat dengan tanpa membedakan suku, ras, golongan dan agama, agar mereka dapat bersama-sama, bersatu padu dan beritikad baik dalam membangun ekonomi kerakyatan secara bergotong royong dalam bentuk koperasi.
2. Membantu para pedagang kecil dan menengah didalam mobilitas permodalan demi kelancaran usaha sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan mereka.
3. Turut membantu pembangunan ekonomi dan menunjang pelaksanaan kegiatan usaha secara aktif dengan mengajak mitra usaha lainnya baik BUMN, swasta, perbankan maupun gerakan koperasi lainnya.

Usaha koperasi Simpan Pinjam Jasa selalu berkembang sejalan dengan perkembangan usaha anggota. Hal ini tidak lepas dari sistem penerimaan anggota yang cukup selektif, dengan harapan menghasilkan anggota yang berpartisipasi aktif dalam menunjang segala usaha Koperasi Simpan Pinjam Jasa. selektifitas penerimaan anggota juga dilakukan dengan pertimbangan agar kemampuan Koperasi Simpan Pinjam Jasa, baik dalam permodalan, sarana dan Sumber Daya Manusia dapat seimbang dengan perkembangan jumlah anggota, sehingga pelayanan kepada Anggota dapat maksimal. Adanya kerjasama yang baik dan kepercayaan penuh dari masyarakat umum terhadap bentuk pelayanan Koperasi Simpan

Pinjam jasa, sehingga dapat tercapai perkembangan usaha yang dicitakan bersama.

Kospin Jasa juga telah membangun anak-anak perusahaan dalam bentuk Perseroan Terbatas (PT) dimana Kospin Jasa sebagai pemegang saham mayoritas.

1. PT. Jasa Investindo, sebagai perusahaan pengelola aset;
2. PT. Perintis Jasa Grafika, bergerak dalam bidang percetakan dan usaha perdagangan ATK;
3. PT. Jasa Mitra Abadi Tbk, sebagai perusahaan asuransi jiwa syariah;
4. PT. Asuransi Takaful Umum, sebagai perusahaan asuransi umum;
5. PT. Jasa *Capital Management*, bergerak sebagai perusahaan *asset management*;
6. PT. Jasa Gadai Syariah, bergerak dalam bidang usaha gadai;
7. PT. Jasa Strategi Komunika, bergerak dalam usaha penerbitan, komunikasi, media cetak dan elektronik.

Semakin tumbuh dan berkembangnya lembaga keuangan yang berdasarkan pada prinsip-prinsip perekonomian yang berkeadilan di Indonesia, Koperasi Simpan Pinjam JASA telah memiliki 111 kantor cabang, serta berbagai kantor cabang pembantu dan kantor kas. Salah satunya adalah Kospin JASA Gatot Subroto yang pada 26 Oktober 2015 diresmikan Kantor Cabang Gatot Subroto sebagai kantor cabang Kospin

JASA Pekalongan. Pelayanan yang nyaman telah diberikan, baik dalam pelayanan pendanaan (simpanan) dan pelayanan pembiayaan (pinjaman).

Untuk mendukung pelayanan yang prima, cepat, tepat dan aman, Kospin JASA Kantor Cabang Gatot Subroto memiliki sarana perkantoran yang nyaman bagi anggota, calon anggota dan mitra usaha dalam menggunakan produk dan layanan dari Kospin JASA. alamat kantor Kospin JASA Gatot Subroto di Jalan Gatot Subroto No. 1 Pancoran Jakarta Selatan, Telp (021) 82470092.

## **B. Struktur Organisasi**

Organisasi merupakan alat yang digunakan oleh dua orang atau lebih untuk mengkoordinasikan kegiatan mereka ingin untuk mencapai tujuan mereka. Organisasi adalah sebuah respon untuk memuaskan kebutuhan masyarakat. Organisasi baru tumbuh ketika teknologi baru muncul dan kebutuhan baru ditemukan. Suatu organisasi akan mati ketika titik kepuasan kebutuhan sudah tidak ada lagi atau telah digantikan oleh kebutuhan lainnya. Sedangkan struktur organisasi merupakan gambaran kegiatan dalam mengorganisasikan sumber daya yang dimiliki dalam mencapai suatu tujuan. Tujuan koperasi adalah untuk meningkatkan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya, dan ikut serta dalam meningkatkan pembangunan nasional yang adil dan makmur disuatu negara. Terdapat susunan pengurus, pengawas dan penasehat Kospin JASA sebagai berikut :

### **Pengurus**

Ketua Umum	: H. M. Andy Arslan Djunaid, SE
Ketua 1	: Lukito Sindoro (Liauw Yang Sin)
Ketua II	: H. Teguh Suhardi, BA
Sekretaris Umum	: H. Sachroni
Wakil Sekretaris Umum	: H. A. Alf Arslan Djunaid, SE
Sekretaris I	: H. Ali Mukti, SH, M. Hum
Sekretaris II	: Kadafi Yahya
Bendahara Umum	: H. Taufik Karim
Wakil Bendahara Umum	: Budi Setiawan (Yap Yun Foe)
Bendahara I	: H. Nadhirin Maskha
Bendahara II	: H. Baidhowi
Bendahara III	: Ir. Ong Umaryadi, MM

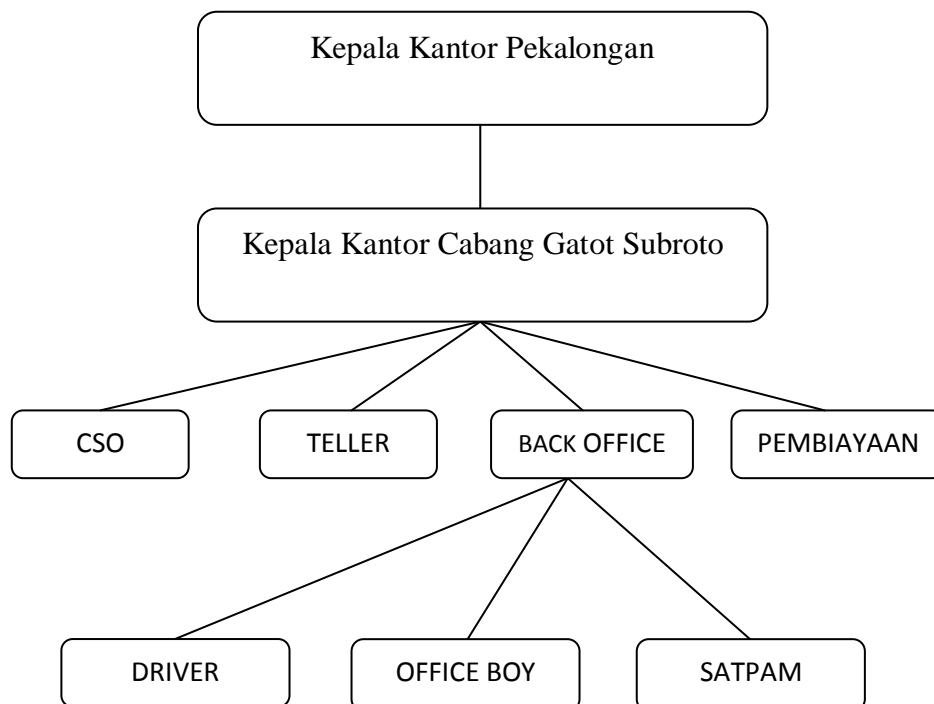
### **Pengawas**

Koordinator Pengawas	: H. Lutfi Tochfa
Wakil Pengawas	: Husen Shahab
Anggota Pengawas	: Agung Wijaya (Liauw Cin Yap)

### **Penasehat**

1. H. Mukmin Bakri, BSc
2. H. Abdul Syakur
3. H. A. Alf Arslan Djunaid, SE
4. H. Ali Mukti, SH., M.Hum
5. H. Baidhowi
6. Dr. H. Moh Ali Shahab, SE, M.Si
7. H. Taufik Karim

Selain itu, terdapat struktur organisasi di Kospin Jasa Gatot Subroto yang mencakup seluruh Sumber Daya Manusia (SDM) yang terlibat dalam berbagai kegiatan koperasi. Struktur organisasi pada Kospin Jasa Gatot Subroto telah menunjukkan garis wewenang dan garis tanggung jawab secara sederhana, fleksibel, dan tegas sehingga mencerminkan pemisahan fungsi dengan jelas. Adapun struktur organisasi Kospin Jasa Gatot Subroto sebagai berikut



**Gambar II.1**

### **Struktur Organisasi Kospin Jasa Gatot Subroto**

*Sumber: data diolah oleh penulis*

Uraian kerja antar bagian pada perusahaan sehubungan dengan proses pemberian pembiayaan adalah sebagai berikut:

a. Pimpinan Kantor

- 1) Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan yang dilakukan oleh Kospin Jasa Gatot Subroto kepada pengurus Kospin Jasa Gatot Subroto.
- 2) Membuat kebijakan mengenai proses pengajuan simpanan dan pinjaman yang diajukan oleh anggota dan calon anggota.
- 3) Membina dan menciptakan hubungan yang baik diantara karyawan di Kospin Jasa Gatot Subroto.
- 4) Membina hubungan baik dengan para calon anggota dan anggota.
- 5) Membuat dan menentukan strategi-strategi yang dapat memajukan Kospin Jasa Gatot Subroto.

b. Teller

- 1) Melayani anggota dan calon anggota dalam melakukan transaksi simpanan dan pinjaman.
- 2) Melakukan kegiatan intern personal selling dengan cara memberikan pelayanan yang sebaik mungkin dan menjelaskan produk-produk Jasa layanan dari Kospin Jasa Gatot Subroto.

c. CSO (*Customer Service Officier*)

- 1) Memberikan penjelasan kepada anggota dan calon anggota yang datang di Kospin Jasa Gatot Subroto.
- 2) Membantu melakukan kegiatan eksternal personal selling yang dilakukan oleh kepala bagian operasional.

d. Pembiayaan

- 1) Bertanggung jawab terhadap Kepala Bagian Operasional tentang semua pembiayaan yang diajukan di Kospin Jasa Gatot Subroto.
- 2) Memeriksa syarat-syarat kelengkapan dari anggota dan calon anggota yang akan mengajukan simpanan.
- 3) Merekomendasikan anggota dan calon anggota yang telah memenuhi persyaratan kepada pimpinan kantor.
- 4) Membantu Kepala Bagian Operasional dalam melakukan kegiatan *eksternal personal selling*.

Kospin Jasa dalam operasionalnya melandaskan pada prinsip dan dasar koperasi yang berlaku. Oleh karena itu produk pelayanan yang dihasilkan berdasarkan pada PP No. 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam. Produk-produk pelayanan yang ada di Kospin Jasa disesuaikan dengan kebutuhan dan keinginan para anggota, calon anggota dan koperasi lain beserta anggotanya.

Produk simpan pinjam telah berkembang dari waktu ke waktu. Karena koperasi ini lahir dari para pedagang dan pengusaha Pekalongan, beberapa produk jasa keuangannya terutama disesuaikan dengan kebutuhan para pedagang dan pengusaha umumnya.

Selain menjadi sumber pendapatan, pelayanan ini juga meningkatkan loyalitas anggota ke pada Kospin Jasa cukup kreatif menarik minat nasabah untuk menggunakan produk keuangannya. Beberapa produk simpanan Kospin Jasa menjanjikan hadiah. Kospin Jasa memiliki



kemampuan dalam penilaian produk sehingga mampu menjanjikan hadiah dalam berbagai produk simpanannya.

a) Produk Simpanan dan Tabungan

Simpanan dan tabungan yang ditawarkan oleh Kospin JASA adalah :

1. Simpanan Manasuka Harian

Simpanan manasuka harian merupakan simpanan dari anggota, calon anggota dan koperasi lain beserta anggotanya yang penyetorannya dapat dilakukan sewaktu-waktu tanpa batasan. Simpanan harian serupa dengan rekening di dunia perbankan, dan disediakan untuk menjawab kebutuhan pedagang dan pengusaha karena pedagang pada umumnya enggan untuk membayar secara tunai kepada mitranya dan lebih suka membayar secara non-tunai. Sebaliknya, mitranya membutuhkan kepastian pembayaran walaupun dibayar secara non tunai menurut jangka waktu. Kebiasaan para pedagang inilah yang menginspirasi munculnya produk simpanan manasuka harian ini. Simpanan dengan bunga sangat rendah (2 persen per tahun), pemiliknya dapat menuliskan sejumlah dana tertentu ke dalam “Tanda Terima” (TT) yang berfungsi sama dengan cek atau bilyet giro. Penerimaannya dapat mencairkannya tidak hanya di kantor-kantor pelayanan Kospin Jasa saja, tapi juga di beberapa bank koresponden Kospin Jasa. Dengan setoran awal minimal Rp. 500.000. Penarikannya dengan menggunakan tanda terima khusus dari Kospin JASA. Bagi produk

ini dapat dimanfaatkan sebagai alat pembayaran transaksi usahanya.

## 2. Simpanan Manasuka Berjangka

Simpanan Berjangka merupakan simpanan dari anggota, calon anggota dan koperasi lain beserta anggotanya, dengan sistem pembayaran atau penarikannya hanya dilakukan dalam kurun waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan Kospin JASA. Jangka waktu simpanan beragam, mulai dari 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan, dan 12 bulan. Dengan berbagai manfaat yang diterima yaitu, bunga simpanan dapat dikeluarkan tiap bulan, simpanan dapat dijadikan agunan, dan dapat diperpanjang otomatis (*Aotomatic Roll Over/ARO*). Suku bunga simpanan:

- Jangka waktu 1 (satu) bulan sebesar 6,26 persen per tahun;
- Jangka waktu 3 (tiga) bulan sebesar 6,25 persen per tahun
- Jangka waktu 6 (enam) bulan sebesar 7,25 per tahun;
- Jangka waktu 12 (dua belas) bulan sebesar 7,25 per tahun

## 3. Simpanan Hari Koperasi (HARKOP)

Simpanan Hari Koperasi (HARKOP) merupakan simpanan dari anggota, calon anggota dan koperasi lain beserta anggotanya, dalam rangka memperingati Hari Koperasi dengan simpanan minimum Rp. 10.000,00 dimana setiap kelipatan Rp. 10.00,00 akan diberikan satu nomor undian berhadiah yang akan diundi pada peringatan Hari Koperasi. Bunga simpanan HARKOP dibayar

setiap bulan (9,5 persen pertahun, bunga dihitung berdasarkan jumlah hari sebenarnya dalam setahun). Jangka waktu simpanan selama 12 bulan, dan apabila penyimpan membutuhkan dana dan simpanan belum jatuh tempo, dapat dijadikan agunan pinjaman.

#### 4. Simpanan Prima

Simpanan Prima merupakan simpanan dari anggota, calon anggota dan koperasi lain beserta anggotanya dengan diharuskan memiliki rekening tabungan lain di Kospin JASA sebagai rekening induk. Setoran per bulan sebesar Rp. 5000.000,00 (lima juta rupiah) dengan periode tabungan selama 24 bulan. Manfaat yang diterima dari simpanan tersebut yaitu peserta berhak mengikuti wisata gratis dengan destinasi populer mancanegara atau domestik di akhir periode, wisata selama 3 hari 2 malam dengan fasilitas gratis transportasi termasuk tiket pesawat (PP), gratis akomodasi hotel, dan uang saku wisata, hadiah undian di akhir periode, bonus pencairan simpanan di akhir periode, serta tabungan dapat dijadikan agunan pinjaman (syarat dan ketentuan berlaku).

#### 5. Simpanan Hari Raya

Simpan hari raya merupakan simpanan dari anggota, calon anggota dan koperasi lainnya beserta anggotanya dengan setoran per minggu minimal Rp. 25.000,00 (dua puluh lima ribu rupiah), boleh kelipatannya dan tidak terbatas dengan periode tabungan

selama 44 minggu. Namun diharuskan memiliki rekening tabungan lain di Kospin JASA sebagai rekening induk. Manfaat yang diterima dari simpanan tersebut adalah mendapatkan voucher atau parcel setiap penyimpan, cashback untuk biaya mudik bagi penyimpan tertinggi dimasing-masing kantor cabang, hadiah undian di akhir periode, tabungan dapat dijasikan agunan pinjaman (syarat dan ketentuan berlaku).

#### 6. Tabungan Koperasi (TAKOP)

Tabungan koperasi merupakan tabungan dari anggota, calon anggota dan koperasi lainnya beserta anggotanya, dimana setoran dan pengambilan uang simpanan dapat dilakukan sewaktu-waktu dengan membawa buku tabungan dengan setoran minimal Rp. 50.000,00 (lima puluh ribu rupiah). Tabungan ini berupa tabungan yang diberi jasa tabungan (bunga) 4 persen pertahun, dapat disetor setiap saat pada jam kerja Kospin Jasa di semua cabang Kospin Jasa, dan merupakan wahana pemupukan modal usaha. Jika saldo mengendapa sebesar Rp1 miliar, suku bunga yang diberikan sebesar 4,5 persen pertahun.

#### 7. Tabungan SAFARI (Sadar manFAat kopeRasI)

Tabungan ini merupakan tabungan dari anggota, calon anggota dan koperasi lain beserta anggotanya, dengan sistem seperti arisan dan tidak mendapatkan jasa bunga dengan setoran tiap bulan Rp. 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) dan jangka

waktu tabungan selama 36 bulan. Manfaat yang diterima dari tabungan ini yaitu, peserta tabungan berhak mengikuti undian bulanan, tahunan (grand bonus) dan undian bonus extra dengan total puluhan juta rupiah, peserta yang mendapat hadiah utama saat undian bulanan, maka kepesertaannya gugur, dan tidak perlu menyetor kembali, peserta tabungan berhak mendapat fasilitas wisata gratis yang diadakan minimal 1 (satu) tahun sekali, di akhir periode (setelah undian bonus extra) penabung yang tidak mendapat undian utama dan tidak ada tunggakan setoran akan mendapat pencairan seluruh tabungan ditambah jasa simpanan dan souvenir cantik.

#### 8. Tabungan Haji Labbaika

Setoran awal tabungan sebesar Rp. 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) dan saldo minimal Rp. 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) dan untuk setoran berikutnya tidak ditentukan. Setoran dilakukan secara online di seluruh kantor layanan Kospin JASA. Manfaat yang dapat diterima dari tabungan ini yaitu souvenir yang diperoleh double dari Kospin JASA maupun dari Bank Penerima Setoran BPIH, terdapat kemudahan pendaftaran di Bank Penerima Setoran maupun pendaftaran ke Departemen. Apabila dana belum mencukupi tapi sudah berniat pergi haji, Kospin JASA akan membantu memberikan Talangan Dana Haji dengan plafon maksimal Rp. 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) atau

dengan Talangan Dana Haji Plus maksimal 75 persen dari biaya perjalanan.

#### 9. Tabungan Pundi Artha Jasa

Tabungan dengan jangka waktu 24 bulan dengan setoran per bulan sebesar Rp. 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah). Peserta undian berhak mengikuti undian bulanan dan undian Grand Bonus dengan syarat peserta telah menyetor tabungan secara penuh, serta peserta berhak mendapat fasilitas wisata gratis dari Kospin JASA minimal 1 tahun sekali. Tabungan dapat dijadikan agunan pinjaman (syarat dan ketentuan berlaku). Peserta yang mendapat hadiah utama, setoran tabungan masih berjalan sampai akhir masa tabungan. Di akhir periode penabung yang tidak ada tunggakan setoran akan mendapat pencairan seluruh tabungan ditambah jasa simpanan.

#### 10. Tabungan Mikro

Setoran awal dan setoran minimal tabungan mikro sebesar Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah). Tabungan mikro dapat dimanfaatkan sebagai rekening pendebetan otomatis untuk angsuran pinjaman dan setoran simpanan rutin. Setoran dan penarikan online di seluruh kantor layanan Kospin JASA serta bebas biaya administrasi bulanan.

## 11. Tabungan Qurban

Setoran tabungan minimal Rp. 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per bulan untuk qurban kambing dan minimal Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per bulan untuk qurban sapi atau kerbau dan setoran dapat dilakukan tunai atau debet rekening. Maksimal setoran tabungan per bulan tidak terbatas. Jangka waktu tabungan selama 12 bulan, sedangkan pencairan tabungan dalam bentuk uang tunai paling lambat 15 (lima belas) hari sebelum Hari Raya Idul Adha. Fasilitas debet rekening secara kelompok untuk qurban sapi (maksimal 7 orang dalam satu kelompok). Peserta mendapatkan tambahan dana untuk biaya pemotongan qurban di akhir periode tabungan, serta disediakan hadiah untuk 5 (lima) orang pemenang.

### b) Produk Pinjaman yang terdapat di Kospin JASA

#### 1. Pinjaman Harian

Pinjaman harian ditujukan untuk memfasilitasi kebutuhan perputaran modal kerja anggota dan pengelolaan pinjaman dengan sistem rekening koran yaitu berupa plafon yang telah ditentukan dalam rekening koran. Bunga pinjaman dihitung secara harian berdasarkan saldo pemakaian dengan jangka waktu pinjaman selama 12 (bulan) dan dapat diperpanjang. Penarikan pinjaman ini dapat dilakukan sewaktu-waktu serta berulang-ulang dengan menggunakan tanda terima (TT) khusus dari Kospin

JASA sesuai dengan batas plafon yang diberikan. Jaminan yang digunakan dapat berupa barang tak bergerak, atau simpanan tertentu di Kospin JASA.

## 2. Pinjaman Berjangka

Pinjaman berjangka ditujukan untuk memfasilitasi berbagai kebutuhan perputaran modal kerja anggota dengan bunga pinjaman dihitung secara berkala. Jangka waktu pinjaman maksimal 12 (dua belas) bulan dan tidak dapat diperpanjang. Peminjam diwajibkan membayar bunga dan pokok pinjaman tiap bulan, atau membayar bunga tiap bulan dan pokok pinjaman dilunasi pada saat jatuh tempo. Jaminan yang digunakan berupa barang tidak bergerak, barang bergerak atau simpanan tertentu di Kospin JASA.

## 3. Pinjaman Insidentil

Pinjaman insidentil ditujukan untuk memfasilitasi kebutuhan modal jangka pendek yang bersifat mendesak, dengan bunga pinjaman dihitung secara bulanan. Jangka waktu pinjaman maksimal 3 (tiga) bulan. Peminjam diwajibkan membayar bunga tiap bulan, dan pokok pinjaman dilunasi pada saat jatuh tempo. Jaminan yang digunakan berupa barang tidak bergerak, barang bergerak atau simpanan tertentu di Kospin JASA.

## 4. Pinjaman Anuitet



Pinjaman anuitet ditujukan untuk memfasilitasi kebutuhan investasi dan pengembangan usaha. Pengembalian pinjaman dengan caa angsuran bulanan (pokok dan bunga), dengan jangka waktu pinjaman maksimal 48 (empat puluh delapan) bulan. Peminjam diwajibkan membayar bunga dan pokok pinjaman tiap bulan angsuran tetap selama jangka waktu yang disepakati. Jaminan yang digunakan berupa barang tidak bergerak, barang bergerak atau simpanan tertentu di Kospin JASA.

#### 5. Pinjaman UMK

Pinjaman UMK ditujukan untuk memfasilitasi kebutuhan anggota Kospin JASA (pengusaha maupun karyawan atau profesional). Pengembalian pinjaman dalam bentuk angsuran pokok dan bunga pinjaman tiap bulan. Jangka waktu pinjaman sampai dengan 36 (tiga puluh enam) bulan sesuai kebutuhan dan kemampuan anggota. Maksimum pinjaman sebesar Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), serta jaminan yang digunakan berupa SK atau Ijin Praktek. Selain itu, pinjaman ini juga diberikan kepada anggota, calon anggota, anggota koperasi lain, para pedagang kecil, dan usaha kecil mikro dengan maksimum pinjaman sebesar Rp. 10.000.000,00 dan jangka waktu pinjaman selama 12 bulan dan 24 bulan. Pinjaman diikutkan dalam asuransi dan peminjaman.

#### 6. Pinjaman Kendaraan Bermotor

Pinjaman kendaraan bermotor adalah salah satu produk pinjaman yang diperuntukan bagi anggota atau calon anggota yang memerlukan dana untuk pembelian kendaraan roda dua merk Honda atau Yamaha dengan kondisi kendaraan baru. Pinjaman diberikan dalam bentuk anuitet (angsuran) dengan jangka waktu maksimal 3 (tiga) tahun. Bunga pinjaman sesuai dengan bunga Pinjaman Anuitet yang berlaku. Batas maksimum plafon yang dapat diberikan adalah sebesar 75 persen dari harga kendaraan tersebut di dealer. Kendaraan yang dibeli dan dijadikan sebagai agunan wajib dicover dengan Asuransi Kerugian.

#### 7. Talangan Haji

Talangan haji adalah pinjaman yang akan digunakan untuk membantu anggota yang akan menunaikan ibadah haji, dimana pinjaman ini tanpa agunan (kecuali talangan haji plus). Pilihan pengembalian pinjaman dalam bentuk anuitet atau berjangka dan bisa juga insidentil. Jangka waktu pinjaman sampai dengan 60 (enam puluh) bulan sesuai kebutuhan dan kemampuan anggota (untuk talangan haji plus maksimal 36 bulan).

#### 8. Talangan Haji Plus

Talangan haji plus adalah pinjaman yang akan digunakan untuk membiayai perjalanan ibadah hajinplus yang diselenggarakan oleh Biro Penyelenggara Haji Plus dan Umroh (BPHPU) yang terdaftar di Kementerian Agama RI dan sudah

menjalin kerjasama dengan Kospin JASA. Besarnya plafon THP yang diberikan maksimal 90 persen dari biaya perjalanan haji khusus yang ditawarkan oleh BPHPU tetapi tidak termasuk biaya administrasi, biaya perjalanan dan akomodasi sebelum dan sesudah keberangkatan. Talangan haji plus bisa direalisasikan dalam bentuk Pinjaman Anuitet jangka waktu maksimal 36 bulan. Agunan Asli Tanda Bukti Setoran Awal BPIH Khusus dan agunan fisik lainnya seperti SHM, SHGB, BPKB kendaraan Roda Dua atau Empat maupun simpanan di Kospin JASA, besarnya prosentase agunan 100 persen dari nilai taksasi agunan dan kepemilikan agunan sesuai ketentuan pinjaman yang berlaku untuk pinjaman umum. Agunan bisa *inclusive* dengan agunan pinjaman umum yang sudah ada di Kospin JASA.

#### 9. Talangan Umroh

Talangan umroh merupakan pinjaman yang diperuntukan membantu anggota yang akan menunaikan ibadah umroh. Pilihan pengembalian pinjaman dapat dalam bentuk pinjaman anuitet atau berjangka atau bisa juga dalam bentuk pinjaman insidentil. Jangka waktu pinjaman sampai dengan 36 bulan sesuai kebutuhan dan kemampuan anggota.

#### 10. Talangan Umroh Plus

Talangan umroh plus merupakan pinjaman yang akan digunakan untuk membiayai perjalanan ibadah umroh yang

diselenggarakan oleh Biro Penyelenggara Haji Plus dan Umroh (BPHPU) yang terdaftar di Kementerian Agama RI dan sudah menjalin kerjasama dengan Kospin JASA. Besarnya plafon THP yang diberikan maksimal 90 persen dari biaya perjalanan haji khusus yang ditawarkan oleh BPHPU tetapi tidak termasuk biaya administrasi, biaya perjalanan dan akomodasi sebelum dan sesudah keberangkatan. Talangan haji plus bisa direalisasikan dalam bentuk Pinjaman Anuitet jangka waktu maksimal 36 bulan. Agunan dapat berupa SPPH reguler batas minimal keberangkatan 5 tahun maksimal pinjaman yang bisa diberikan 90 persen dari setoran awal SPPH tersebut, SHM tau SHGB maksimal pinjaman yang bisa diberikan 80 persen dari nilai taksasi agunan, BPKB kendaraan roda dua atau empat maksimal pinjaman yang bisa diberikan maksimal 60 persen dan umur kendaraan maksimal 10 tahun, simpanan berjangka yang ada di Kospin JASA maksimal pinjaman yang diberikan 90 persen dari nilai agunan pinjaman.

c) Proses Pengajuan Pembiayaan

Dalam pengajuan pembiayaan, ada syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh anggota atau calon anggota. Prosedur pengajuan pembiayaan di Kospin JASA yaitu melalui syarat-syarat administratif dan kriteria agunan atau jaminan. Syarat tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Warga Negara Indonesia (WNI)
- 2) Usaha berjalan minimal 2 tahun dengan bidang usaha yang sama
- 3) Untuk pegawai atau karyawan telah diangkat menjadi pegawai tetap minimal 1 (satu) tahun dan berpenghasilan tetap dengan melampirkan slip gaji (khusus untuk Pinjaman UMK dan Pinjaman Kendaraan Bermotor)
- 4) Memiliki agunan pinjaman
- 5) Mengisi Surat Permohonan Pinjaman dan Melampirkan syarat administrasi sebagai berikut:
  - Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga
  - Fotokopi Surat Nikah (bagi yang sudah menikah)
  - Surat Izin Usaha (SIUP/TDP/HO/Surat Keterangan Usaha lainnya) dan NPWP
  - Fotokopi dokumen agunan (sertifikat SHM/SHGB/BPKB dan STNK kendaraan)
  - Fotokopi SK pengangkatan dan slip gaji untuk karyawan atau profesional
  - Fotokopi mutasi rekening atau nota penjualan minimal 3 (tiga) bulan terakhir.
  - Rencana anggaran biaya
- 6) Bersedia untuk disurvei usahanya serta memberikan data keuangan usahanya.

Setelah syarat administratif diatas dipenuhi dan diajukan, berkas syarat lalu masuk ke Kospin JASA untuk diproses. Di dalam ada proses survei dan analisa. Dalam survei adada survei jaminan dan usaha. Dalam analisa ada analisa jaminan, yaitu jaminan Sertifikat dan jaminan BPKB. Untuk jaminan yang menggunakan sertifikat, maka nama yang tertera dalam sertifikat tersebut adalah nama pemilik itu sendiri yang mengajukan permohonan pembiayaan. Untuk jaminan dengan menggunakan BPKB, maka tahun pembuatan harus 10 tahun terakhir untuk mobil dan 5 tahun untuk motor. Nama yang tertera dalam BPKB boleh bebas.

#### **D. Perkembangan Perangkaan Koperasi**

Perkembangan asset Kospin Jasa untuk tiga tahun terakhir terus menerus meningkat dari tahun-tahun sebelumnya, selain itu, SHU, karyawan serta kantor juga mengalami peningkatan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan zaman. Berikut merupakan perkembangan perangkaan Kospin Jasa selam tiga tahun terakhir:

**Tabel II.1**

#### **Perkembangan Perangkaan Kospin Jasa tiga tahun terakhir**

*(dalam milyar rupiah)*

<b>Tahun</b>	<b>Karyawan</b>	<b>Nilai Buku Inventaris</b>	<b>Sisa Hasil Usaha</b>	<b>Asset</b>	<b>Kantor</b>
<b>2015</b>	1089	53,271	27,053	4.554,169	105
<b>2016</b>	1119	74,013	31,118	5.767,849	110
<b>2017</b>	1278	115,590	32,935	6.428,281	111

### **C. Kegiatan Umum Koperasi**

Dalam pelaksanaan tata kelola maupun bidang usaha, Kospin Jasa memiliki kegiatan umum yang mencakup hal-hal penting yang dilakukan oleh koperasi. Adapun kegiatan umum di Kospin Jasa, diantaranya:

1. Melakukan kegiatan simpan pinjam yang menjadi dasar pelaksanaan koperasi. Simpan pinjam merupakan kegiatan umum dan utama yang dilaksanakan di koperasi. Simpanan termasuk dalam divisi operasional serta pinjaman termasuk dalam divisi pinjaman pada Kospin Jasa.
2. Melaksanakan Rapat Anggota Tahunan (RAT) dan kegiatan lain yang berhubungan dengan ketentuan perkoperasian. Sehubungan dengan status koperasi yang merupakan badan usaha, dalam pelaksanaannya Kospin Jasa juga melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan prinsip, dasar serta azas perkoperasian, seperti RAT, laporan kepada pengawas, dan sebagainya.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

##### **A. Bidang Kerja**

Kegiatan PKL telah dilaksanakan pada tanggal 22 Januari sampai dengan 23 Februari 2018 di Kospin Jasa Gatot Subroto, Pancoran Jakarta Selatan. Pada pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan di bagian administrasi pinjaman. Pada bagian administrasi pinjaman yang lebih penting yaitu layanan ini mengelola sistem administrasi yang cukup rumit. Mulai dari persyaratan pinjaman, perhitungan pinjaman yang bisa diberikan, ketentuan jaminan, analisis keuangan nasabah (anggota atau calon anggota), analisis dan ilustrasi angsuran, tunggakan dan sebagainya. Semua kegiatan tersebut harus dicatat dan diarsipkan sedemikian rupa agar tidak terjadi kesalahan. Selain itu, bagian administrasi pinjaman juga melakukan kegiatan surat-menyurat, input data, rekap data dan dokumentasi. Selain itu, administrasi pinjaman juga bertugas dalam menyusun laporan bulanan berupa laporan kredit bermasalah.

Posisi praktikan dalam pelaksanaan PKL di Kospin Jasa Gatot Subroto yaitu sebagai administrasi pinjaman yang membantu segala kegiatan yang berhubungan dalam surat-menyurat, merapikan data dan dokumen nasabah (anggota atau calon anggota) pinjaman, menginput data, mencatat, serta membuat beberapa laporan. Adapun tugas yang dilakukan oleh praktikan, diantaranya:



- 1) Input data Asuransi JMA untuk Talangan Haji
- 2) Mencatat penerimaan jaminan pinjaman dari debitur
- 3) Membuat surat lunas talangan haji
- 4) Membuat laporan kredit bermasalah

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan dalam pelaksanaan PKL melakukan kegiatan input data, mencatat, melakukan surat-menyurat dan membuat laporan. Hal ini dilakukan di bawah bimbingan salah satu staff bagian pinjaman yang memberikan instruksi dan arahan dalam pengerjaannya. Disamping itu praktikan juga membantu staff lainnya dalam berbagai pekerjaan, seperti menyiapkan dokumen-dokumen yang akan dilelang, yaitu dengan menyalin sertifikat baik SHM maupun SHGB dan dokumen pelengkap lainnya.

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL terhitung sejak tanggal 22 Januari sampai dengan 23 Februari 2018. PKL dilakukan sesuai dengan jadwal kerja di Kospin JASA Gatot Subroto, yaitu senin sampai jumat. Jam kerja dimulai dari pukul 7.30 dan selesai pukul 16.30, dengan jam istirahat dari pukul 12.00-13.00. Adapun tugas yang telah dilakukan oleh praktikan, diantaranya:

- 1) Input data Asuransi JMA untuk Talangan Haji
- 2) Mencatat penerimaan jaminan pinjaman dari debitur
- 3) Membuat surat lunas talangan haji
- 4) Membuat laporan kredit bermasalah

Kegiatan diatas dilaksanakan oleh praktikan berdasarkan panduan yang diberikan oleh salah satu staff yang membimbing kegiatan PKL pada devisi pinjaman. Berikut adalah penjelasan pelaksanaan berbagai kegiatan yang telah dilakukan oleh praktikan.

### **1. Input Data Asuransi JMA Untuk Talangan Haji**

PT Asuransi Jiwa Syariah Jasa Mitra Abadi Tbk. merupakan salah satu anak perusahaan di Kospin Jasa Gatot Subroto, dimana setiap debitur yang melakukan pinjaman untuk talangan haji diwajibkan untuk mengajukan asuransi tersebut. Setiap nasabah yang mengajukan talangan haji diberikan lembar Surat Permintaan Asuransi (SPA) Pembiayaan oleh JMA Syariah dan mengisi data pribadi pada lembar formulir tersebut.

Setelah debitur (anggota atau calon anggota) mengisi lengkap formulir JMA Syariah, kemudian data di input menggunakan sistem JMA Syariah. Menginput data sistem JMA Syariah yang telah ada di komputer yang dikhususkan hanya untuk menginput data yang menggunakan sistem. Pertama, praktikan terlebih dahulu mengamati proses input data yang dilakukan oleh salah satu staff administrasi pinjaman menggunakan sistem Asuransi JMA. Setelah beberapa kali mengamati, praktikan sudah sudah mampu untuk melakukan kegiatan tersebut. Penginputan data harus dilakukan secara hati-hati, diperlukan pengecekan ulang sebelum data disimpan. Seperti alamat lengkap debitur, nomor KTP, serta nomor telepon debitur. Sebelumnya, data pribadi debitur sudah diinput dalam sistem pada saat pengajuan pembiayaan untuk talangan haji dan kemudian

formulir SPA yang diberikan ke admin pinjaman diinput sesuai nomor rekening pinjaman debitur. Hal ini dilakukan untuk memeriksa kembali data yang telah diinput sesuai dengan formulir yang ada. Selain itu, praktikan juga menginput data-data yang belum terdapat disistem seperti, jenis Pinjaman, Penerima Manfaat, dan sebagainya yang wajib dan perlu diisi.

Setelah data diinput dalam sistem informasi Asuransi JMA Syariah, selanjutnya praktikan meminta otorisasi kepada pimpinan Kospin Jasa untuk mengecek apakah sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan setelah di otorisasi, lembar formulir tersebut diparaf untuk menunjukkan bahwa data tersebut sudah diinput dan diarsipkan di divisi pinjaman. Jika masih ada hal yang tidak sesuai dengan ketentuan, maka perlu diperiksa kembali. Seperti halnya praktikan menemui kasus dimana data yang telah diinput, dan pada waktu diotorisasi jumlah saldo debitur tidak cukup untuk pengajuan Asuransi JMA. Maka diperlukan pengecekan ulang serta konfirmasi kepada pihak debitur (anggota atau calon anggota) bahwa saldo yang ada direkening yang bersangkutan tidak cukup.

Pada saat menjumpai kasus diatas, praktikan segera menyerahkan formulir SPA Pembiayaan Asuransi JMA kepada staff administrasi untuk mengkonfirmasi kembali dengan pihak debitur. Setelah dilakukan konfirmasi dan pihak debitur telah memenuhi ketentuannya sehingga saldo sudah mencukupi, maka formulir tersebut di otorisasi kembali oleh

pimpinan kantor untuk memastikan kembali data dan sesuai dengan ketentuan.

## **2. Mencatat Penerimaan Jaminan Dari Debitur**

Pinjaman dapat dilakukan dengan atau tanpa agunan, jika debitur (anggota atau calon anggota) yang melakukan pinjaman yang perlu adanya agunan maka diwajibkan untuk menyerahkan dokumen-dokumen yang menjadi agunan pinjaman kepada Kospin Jasa. Sebagai bukti bahwa agunan sudah masuk atau diterima oleh Kospin Jasa maka akan dicatat di Buku Terima Jaminan Debitur dengan mengisi kolom nama debitur, jaminan yang diterima, dan tanggal diterima berikut dengan tanda tangan penerima jaminan.

## **3. Membuat Surat Lunas Talangan Haji**

Banyaknya dokumen yang ada seringkali terdapat beberapa yang seharusnya sudah diserahkan kepada debitur (anggota atau calon anggota) akan tetapi masih ada di brankas. Seharusnya, debitur yang sudah melakukan pelunasan Talangan Haji, semua dokumen yang ada di Kospin Jasa di serahkan kembali kepada pihak debitur. Praktikan melakukan pengecekan satu persatu dokumen yang sudah lunas atau jatuh tempo untuk kemudian dibuatkan surat lunas

Surat lunas dibuat untuk memberitahukan kepada debitur bahwa pembiayaan Talangan Haji yang diajukan oleh debitur sudah jatuh tempo (lunas). Sebab ada juga debitur yang tidak meminta kembali dokumen-dokumen yang sudah menjadi haknya ketika sudah melakukan pelunasan.

Setelah pengecekan, praktikan merekap semua dokumen yang sudah lunas untuk kemudian dibuatkan surat lunas. Sebelumnya, praktikan juga melakukan pengecekan pelunasan melalui sistem yang ada di teller untuk mengetahui bahwa yang bersangkutan memang benar telah melunasi pembiayaan Talangan Haji tersebut. Pengecekan dilakukan dengan mengetikkan nama debitur di sistem, jika nama yang bersangkutan tidak ada di sistem maka, memang benar bahwa debitur tersebut telah melunasi pembiayaan Talangan Haji.

Pengecekan juga dapat dilakukan dengan melihat tabel simulasi pinjaman yang ada di dokumen debitur. Tabel simulasi angsuran disini menunjukkan besarnya pokok pinjaman, jangka waktu pinjaman dan jatuh tempo peminjaman. Tabel simulasi angsuran dibuat untuk mempermudah dalam memperhitungkan angsuran per bulan yang harus dilakukan oleh debitur. Angsuran tersebut sudah termasuk pinjaman pokok beserta bunganya.

Semua dokumen yang telah lunas, dikumpulkan untuk mempermudah dalam pembuatan surat lunas. Dalam pembuatan surat lunas, praktikan mengikuti instruksi serta format yang telah ada sebelumnya. Dokumen yang diperlukan untuk membuat surat lunas adalah data pribadi debitur, data mengenai peminjaman (plafon pinjaman). Serta dokumen lainnya seperti, Asli Setoran Awal BPIH, Asli Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH), Asli Buku Tabungan Haji Bank yang nantinya dokumen tersebut wajib dikembalikan kepada debitur (anggota atau calon anggota). Asli

Setoran Awal BPIH, Asli Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH), Asli Buku Tabungan Haji Bank merupakan dokumen dari pihak KEMENAG (Kementrian Agama) serta berasal dari jasa Haji atau Umroh yang dijadikan agunan debitur untuk pembiayaan Talangan Haji.

Setelah dibuatkan Surat Lunas Talangan Haji Beserta Tanda Terima yang berisi dokumen seperti, Asli Setoran Awal BPIH beserta nomor porsi atas nama debitur, Asli Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH) beserta nomor porsi atas nama debitur, Asli Buku Tabungan Haji Bank beserta nomor rekening atas nama debitur, kemudian surat lunas dan tanda terima tersebut diberikan kepada pimpinan kantor untuk kemudian di tanda tangan. Hal-hal yang perlu dilampirkan adalah Asli Setoran Awal BPIH, Asli Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH), Asli Buku Tabungan Haji Bank untuk nantinya diserahkan kepada debitur. Tetapi sebelumnya dokumen yang akan diserahkan kepada debitur dibuatkan salinanya untuk administrasi pinjaman dengan tanda terima yang telah ditanda tangani oleh pihak debitur. Nomor porsi yang terdapat di SPPH digunakan untuk mengecek jadwal keberangkatan haji atau umroh di situs KEMENAG.

#### **4. Membuat Laporan Kredit Bermasalah**

Dalam lembaga keuangan sering terjadi adanya pembiayaan bermasalah, yaitu pembiayaan yang dalam pelaksanaannya belum mencapai atau memenuhi target yang diinginkan oleh lembaga, dimana nasabah mengalami kesulitan dalam penyelesaian kewajiban-kewajibannya.

Kospin JASA sebagai lembaga keuangan yang mempunyai perkembangan pesat tak lepas dari berbagai permasalahan, salah satu permasalahannya adalah mengenai pembiayaan yang dalam pelaksanaannya masih ada anggota atau calon anggota yang tidak bisa melunasi pitangnya sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan. Kriteria pembiayaan bermasalah di Kospin JASA yaitu, 1-3 bulan (lancar), 4-6 bulan (kurang lancar), 7-12 bulan (tidak lancar), lebih dari 13 bulan (macet).

Pembiayaan yang mengalami permasalahan di Kospin JASA disebabkan oleh beberapa faktor, diantaranya:

- Usaha dari anggota atau calon anggota mengalami kebangkrutan (jika usaha itu dalam hal perdagangan)
- Terjadinya gagal panen oleh anggota atau calon anggota yang berprofesi sebagai petani sehingga ia tidak mendapat penghasilan untuk membayar angsuran pembiayaan.
- Usaha dari anggota atau calon anggota mengalami kerugian akibat hilangnya alat usaha. Contohnya hilangnya kendaraan atau barang jika usaha tersebut bergerak dibidang jasa penyewaan kendaraan atau barang.

Ketiga faktor diatas jelas mempengaruhi kelancaran pembayaran angsuran pembiayaan yang ada di Kospin JASA. jika usaha yang dilakukan anggota atau calon anggota mengalami permasalahan, maka itu berdampak pula pada pendapatan yang dihasilkan oleh anggota atau calon

anggota. Pendapatan inilah yang digunakan untuk membayar biaya angsuran kepada Kospin JASA.

Dalam mengkaji adanya kredit bermasalah, divisi pinjaman Kospin Jasa setiap satu bulan sekali membuat laporan kredit bermasalah untuk kemudian diberikan kepada pimpinan untuk dilaporkan pada saat rapat kepala pimpinan cabang di Jakarta. Laporan kredit bermasalah dibuat dari 2 (dua) bulan samapa dengan 13 bulan keatas tunggakan anggota atau calon anggota. Dimana laporan dibuat berdasarkan data yang ada di sistem pinjaman, daftar debitur belum bayar bunga yang diklasifikasikan dari 2-4 bulan, 7-12 bulan hingga 13 bulan keatas.

Laporan meliputi, identitas debitur, jenis pinjaman, saldo, agunan, penyebab macet, penanganan, serta hasil dari penanganan yang dilakukan oleh pihak Kospin Jasa. Pembiayaan di Kospin JASA tidak luput dari adanya masalah-masalah yang datang dari anggota atau calon anggota, seperti halnya keterlambatan membayar ataupun ketidakmampuan untuk melunasi piutang.

Pihak Kospin JASA sangat berhati-hati sekali dalam pengabulan pembiayaan oleh anggota atau calon anggota. Dapat dikatakan bahwa Kospin JASA sangat selektif terhadap anggota atau calon anggota yang ingin mengajukan pembiayaan. Hal ini disebabkan untuk meminimalisir adanya masalah-masalah lain yang berkaitan dengan pembayaran angsuran oleh anggota atau calon anggota.



Jika masalah pembiayaan tersebut terus muncul, maka pihak Kospin JASA segera mengontak telepon anggota atau calon anggota yang melakukn pembiayaan tersebut. Apabila anggota atau calon anggota tidak merespon atau tidak bersifat kooperatif maka pihak Kospin Jasa akan melakukan kunjungan ke alamat anggota atau calon anggota guna melakukan pendekatan dengan cara wawancara menanyakan persoalan yang berkaitan dengan keterlambatan pembayaran angsuran pembiayaan. Lalu pihak Kospin Jasa dengan anggota atau calon anggota akan berunding mencari solusi yang tepat untuk menyelesaikan permasalahan yang ada. Jika anggota atau calon anggota memang sudah tidak mampu untuk membayar angsuran beserta bagi hasilnya, maka pihak Kospin Jasa akan melakukan penawaran penundaan pembayaran angsuran serta penjadwalan kembali pembayaran angsuran sesuai kesepakatan pihak Kospin JASA dengan anggota/calon anggota yang melakukan pembiayaan. Maksimal penundaan pembayaran angsuran ini adalah selama 1 minggu, setelah itu pihak anggota/calon anggota belum dapat membayarkan angsurannya maka akan dikenai denda sebesar 0,25 persen dari pokok pinjaman.

Pelelangan barang jaminan atau agunan dengan cara menjual barang jaminan untuk mendapatkan hasil hanya dilakukan jika anggota atau calon anggota sudah benar-benar tidak mampu lagi untuk membayarkan angsuran beserta bagi hasilnya terhadap Kospin Jasa. pelelangan inipun harus sesuai dengan persetujuan dari pihak anggota atau calon anggota

selaku pemilik barang jaminan. Hasil dari pelelangan barang jaminan ini digunakan untuk melunasi kewajiban yang seharusnya dibayarkan, maka sisa dari kelebihan itu akan dikembalikan kepada anggota atau calon anggota yang melakukan pembiayaan tersebut. Namun, jika hasil yang diperoleh kurang, maka anggota atau calon anggota tetap harus melunasi kewajibannya yang belum terpenuhi. Namun, jika dirasa anggota atau calon anggota benar-benar sudah tidak mampu lagi untuk memenuhi kewajibannya, maka Kospin Jasa akan membebaskan anggota atau calon anggota tersebut dari tanggungan. Hal ini dikarenakan Kospin Jasa memegang teguh prinsip tolong-menolong. Dalam kasus pinjam meminjam harus dijamin adanya pelunasan, yang pada akhirnya ditangani oleh negara. Jika yang meminjam benar-benar tidak mampu membayar, maka pelunasan diambil dari pola asuransi yang lengkap.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Dalam pelaksanaa PKL di Kospin Jasa, praktikan dihadapkan pada beberapa kendala yang sebelumnya tidak dapat diprediksi. Berikut merupakan kendala-kendala yang dialami oleh praktikan dalam proses kegiatan PKL di Kospin Jasa:

#### **Kedala Praktikan**

Minimnya pemahaman praktikan terkait dengan bidang kerja dimana praktikan ditempatkan yaitu, administrasi pinjaman Kospin Jasa menjadi salah satu kendala yang dialami praktikan dalam pelaksanaan PKL. Dalam hal penempatan tersebut praktikan dituntut untuk memahami berbagai

kegiatan mengenai administrasi pinjaman, baik dalam hal input data, surat-menyerat serta membuat laporan. Butuh beberapa waktu untuk praktikan memahami berbagai alur dalam proses pengerjaannya.

### **Kendala di Tempat PKL**

Kelengkapan data sangatlah diperlukan untuk mengetahui semua informasi yang dibutuhkan. Terhambatnya penginputan data menjadi akibat dari kurang lengkap data yang ada sehingga praktikan harus mencari kekurangan data dengan mencari file pendukung lainnya, seperti dokumen-dokumen debitur yang ada di brankas dengan mengecek satu-persatu nomor indeks debitur. Sehingga pekerjaan yang seharusnya terselesaikan dengan cepat, menjadi terhambat akibat kurangnya data yang akan diinput.

### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan dalam lingkungan kerja di atas, praktikan diharuskan mencari solusi agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik, berikut merupakan beberapa cara yang telah dilakukan praktikan dalam memecahkan permasalahan atau kendala yang dihadapi praktikan dalam melaksanakan kegiatan PKL di Kospin Jasa:

Aktivitas kerja akan berjalan secara efektif dan efisien dibutuhkan komunikasi antar individu dengan baik. Melihat pentingnya komunikasi dalam organisasi, efektivitas komunikasi akan sangat menentukan kesuksesan organisasi baik dalam jangka pendek maupun dalam jangka

panjang. Melalui komunikasi yang baik antar individu dan pihak-pihak yang terlibat langsung dalam organisasi maupun diluar organisasi, organisasi dapat memperoleh informasi-informasi yang dibutuhkan<sup>11</sup>. Untuk memudahkan praktikan dalam melaksanakan kegiatan PKL, praktikan terus berusaha berkomunikasi dengan seluruh karyawan di Kospin Jasa.

Berdasarkan penjelasan diatas, dapat diketahui bahwa komunikasi juga mempermudah praktikan dalam memperoleh informasi. Hal ini pun menjadi cara bagi praktikan untuk meningkatkan pemahaman mengenai kegiatan kerja yang dillakukan. Komunikasi yang baik akan meningkatkan motivasi seseorang yakni dengan memberikan penjelasan kepada para pegawai tentang apa yang harus dilakukan, seberapa baik mereka mengerjakannya dan apa yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kinerja jika sedang berada di bawah standar<sup>12</sup>. Namun selain komunikasi yang baik untuk meningkatkan pemahaman praktikan, mengembangkan diri dan terus belajar juga menjadi unsur dalam meningkatkan pemahaman seseorang. Seperti halnya, saat praktikan membuat laporan kredit bermasalah diperlukan beberapa data-data yang harus diinput. Namun data tersebut perlu dicek di beberapa dokumen, sehingga praktikan terhambat dalam menginput data dan belum mampu memahami data-data apa saja yang perlu diinput untuk laporan kredit bermasalah.

---

<sup>11</sup> Hassa Nurrohim dan Lina Anatan, *Efektifitas Komunikasi Dalam Organisasi*, jurnal Manajemen Vol.7, No.4, mei 2009, hlm.9.

<sup>12</sup> Endang Sri Rahayu, *Manajemen Koperasi*, (Jakarta : CV. Alungadan Mandiri, 2017), hlm. 188-189.

Untuk itu praktikan berusaha untuk mengembangkan diri dan terus belajar bagaimana cara untuk membuat laporan kredit bermasalah yang baik dan benar, serta data-data apa saja dan dokumen apa saja yang diperlukan praktikan dalam pembuatan laporan.

### **Cara Mengatasi Kendala Eksternal**

Banyaknya dokumen debitur yang ada di brankas devisi pinjaman mempersulit dalam pencarian beberapa dokumen yang diperlukan. Dokumen yang dimiliki Kantor Kas Pembantu di Cibubur berada di divisi pinjaman Gatot Subroto, dan seringkali petugas atau staff Cibubur selaku kesulitan dalam mencari dokumen debitur yang akan diproses. Untuk mempermudah dalam proses pencarian dokumen yang dibutuhkan, praktikan berinisiatif untuk membuatkan daftar indeks untuk kantor cabang pembantu Cibubur. Sebab, sebelumnya dokumen-dokumen Cibubur belum dibuat daftar indeks. Dalam proses pembuatan daftar indeks, praktikan mengecek satu persatu data untuk merekap nomor indeks dan nama debitur. Kemudian dibuatkan buku indeks, dan diurutkan berdasarkan abjad dengan diikuti nomor indeks.

### **E. Analisis SWOT Pada Strategi Pengembangan Usaha di Kospin Jasa**

Praktikan melakukan analisa kekuatan serta kelemahan Kospin Jasa secara sederhana. Dalam menjalankan proses analisa internal yang dilakukan praktikan, diperlukan pengumpulan informasi tentang Kospin Jasa. Data serta informasi yang diperoleh diantara lain dari beberapa

dokumen seperti, Laporan RAT serta dokumen pendukung lainnya. Secara umum faktor internal inilah yang menjadi tolok ukur keberhasilan pelaksanaan harian operasional Kospin Jasa. Dari pengamatan serta analisa yang dilakukan oleh praktikan diperoleh beberapa faktor yang mempengaruhi faktor internal Kospin Jasa diantaranya:

## **1. Analisis Tentang Lingkungan Internal**

### **a. Manajemen Organisasi**

Dalam kegiatannya, Kospin Jasa melakukan perencanaan untuk menghubungkan keadaan dimasa sekarang dengan dimasa mendatang. Perencanaan dilakukan pada saat kegiatan Rapat Anggota Tahunan (RAT) berlangsung, di dalam RAT dibahas mengenai : Laporan Pertanggungjawaban Pengurus, sasaran yang ingin dicapai koperasi, aturan kerja, serta pencapaian sasaran yang ingin dicapai atas kesepakatan seluruh anggota koperasi dan karyawan.

Kemudian Kospin Jasa melakukan pengorganisasian. Pengorganisasian dimaksudkan untuk mendayagunakan seoptimal mungkin sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan<sup>13</sup>. Pada Kospin Jasa sudah melaksanakan pembagian kerja yang jelas, akan tetapi seluruh staff atau karyawan dituntut untuk bisa menguasai semua bidang kerja. Sehingga, jika salah satu karyawan tidak bisa hadir, maka karyawan lainnya harus bisa menggantikannya, meskipun bidang kerja mereka berbeda.

---

<sup>13</sup> Ibid, hlm. 124.

Unit usaha dalam Kospin Jasa lebih banyak yang melakukan simpanan dari pada pinjaman. Terbukti dalam laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT) pada perkembangan perangkaan tiga tahun terakhir yang menunjukkan perbandingan yang signifikan. Sasaran utama dalam pemberian pinjaman adalah mereka yang memiliki usaha, dimana usahanya telah berjalani selama dua tahun dengan usaha yang tetap.

**Tabel III.1**

**Perkembangan Simpanan dan Pinjaman Anggota Pada Akhir Tahun**  
(dalam milyar rupiah)

<b>Tahun</b>	<b>Simpanan Anggota pada akhir tahun</b>	<b>Pinjaman Anggota pada akhir tahun</b>
1	2	3
2015	3.530,802	3.186,523
2016	4.941,725	3.807,826
2017	5.716,688	3.913,876

*Sumber: Laporan Rapat Anggota Tahunan Kospin Jasa Tahun 2017*

Dalam pengadaan aktivitas usaha pengurus dihadapi kendala kredit macet dan penunggakan yang di beberapa kasus sulit untuk ditangani. Namun cara penyelesaian yang diterapkan telah dijelaskan diatas. Kospin Jasa menciptakan lingkungan kerja, yang aman, nyaman dan tertib, serta memperhatikan kebersihan, fasilitas, pemberian motivasi kepada karyawan. Ada beberapa cara dalam meningkatkan motivasi karyawan Kospin Jasa antara lain seperti kegiatan wisata, dimana Kospin Jasa Gatot Subroto mengadakan wisata gabungan ke Yogyakarta dengan kantor-kantor cabang lainnya yang berada di JABODETABEK. Kendala yang dihadapi dalam manajemen sumber daya manusia di Kospin Jasa Gatot

Subroto yaitu, kurangnya sumberdaya manusia, bahkan beberapa staff harus merangkap dua kegiatan operasional.

#### **b. Promosi**

Kospin Jasa Gatot Subroto melakukan promosi melalui media cetak seperti, brosur, spanduk bahkan setiap bulannya mencetak majalah Kospin Jasa. selain itu, media elektronik juga telah digunakan dalam kegiatan promosi, seperti pemanfaatan internet dan handphone yang akan lebih efektif dalam mempromosikan produk-produknya. Promosi lain yang telah dilakukan Kospin Jasa adalah promosi langsung dengan nasabah dari mulut ke mulut, komunikasi yang baik dengan anggota atau calon anggota yang merupakan penjagaan citra koperasi sebagai usaha yang berasaskan kekeluargaan.

Pelayanan serta manfaat yang ditawarkan oleh Kospin Jasa lebih unggul dibandingkan dengan koperasi lainnya. Pemberian bunga pinjaman yang lebih kecil dari bank yaitu 0,9 persen per bulan. Hal ini dimungkinkan karena Kospin Jasa mempunyai dana besar yang berasal dari anggota dan perputaran uang di nasabah. Sementara bunga kredit dari bank rata-rata sekitar 1,1-1,5 persen per bulan. Kospin Jasa juga meluncurkan produk baru yaitu M-jasa serta mobil kas keliling untuk meningkatkan pelayanan terhadap anggota atau calon anggota.



### c. Tempat

Letak kerja juga memiliki pengaruh bagi kinerja Kospin Jasa., tempat unit usaha simpan pinjam sebaiknya memenuhi beberapa kriteria yang dapat menjadi faktor pendukung kemajuan koperasi. Letak salah satu cabang Kospin Jasa dimana praktikan melaksanakan kegiatan PKL yaitu di Jalan Gatot Subroto No. 1 Pancoran Jakarta Pusat, dekat dengan salah satu transportasi umum, serta dekat dengan jalan raya.

Kebanyakan karyawan tinggal di MES yang telah disediakan Kospin Jasa, sebab rata-rata karyawan berasal dari beberapa daerah di Jawa Tengah. Sehingga Kospin Jasa menyediakan fasilitas untuk karyawan yang bertempat tinggal jauh dari kantor.

### d. Keuangan

Rasio keuangan Kospin Jasa menandakan kekuatan atau kelemahan di dalam aktivitas manajemen, pemasaran, produksi, penelitian dan pengembangan, serta sistem informasi manajemen. Rasio keuangan sering dianggap sebagai suatu ukuran terbaik untuk kompetitif dan daya tarik keseluruhan suatu koperasi<sup>14</sup>. Kospin Jasa mendapatkan predikat “Cukup Sehat” berdasarkan penilaian kesehatan tahun buku 2016 oleh Kementrian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI. Penilaian tersebut berupa skor dengan beberapa aspek yang dinilai berdasarkan komponen-komponen yang menjadi unsur utama dalam mengukur tingkat modal serta menjaga stabilitas dan efisiensi sistem keuangan koperasi.

---

<sup>14</sup> Fred R David, *Manajemen Strategi*, Ed ke-10, (Jakarta: Salemba Empat, 2006), hlm.191.

Berikut merupakan contoh penilaian kesehatan pada rasio keuangan di Kospin Jasa:

**Tabel III.2**

**Hasil Penilaian Kesehatan Kospin Jasa pada Ratio Keuangan**

No	Aspek yang dinilai	Skor
<b>1.</b>	<b>Permodalan</b>	
	a) Rasio modal sendiri terhadap total aset	1,50
	b) Rasio modal sendiri terhadap pinjaman diberikan beresiko	1,20
	c) Rasio kecukupan modal sendiri terhadap ATMR	3,00
<b>2.</b>	<b>Kualitas Aktiva Produktif</b>	
	a) Rasio volume pinjaman pada anggota terhadap total volume pinjaman	7,50
	b) Rasio Pinjaman bermasalah terhadap pinjaman diberikan	4,00
	c) Rasio cadangan resiko terhadap pinjaman bermasalah	1,00
	d) Rasio pinjaman beresiko terhadap pinjaman yang diberikan	5,00
<b>3.</b>	<b>Efisiensi</b>	
	a) Rasio biaya operasional pelayanan terhadap partisipasi bruto	3,00
	b) Rasio beban usaha terhadap partisipasi bruto	1,00
	c) Rasio efesiensi pelayanan	2,00
<b>4.</b>	<b>Likuiditas</b>	
	a) Rasio Kas	5,00
	b) Rasio pinjaman yang diberikan terhadap dana yang diterima	2,50
<b>5.</b>	<b>Kemandirian dan Pertumbuhan</b>	
	a) Rasio rentabilitas aset	0,75
	b) Rasio rentabilitas modal sendiri	0,75
	c) Rasio kemandirin operasional pelayanan	4,00

*Sumber : Laporan Rapat Anggota Tahunan Kospin Jasa 2017*

Pada peraturan pemerintah No. 06/PER/DEP.06/IV/2016 tentang penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam

koperasi<sup>15</sup>. Untuk aspek permodalan nilai maksimal adalah 15,00. Penilaian pada aspek permodalan berdasarkan 3 (tiga) rasio. Dari perhitungan skor yang telah dilakukan, aspek permodalan Kospin Jasa tahun 2017 memperoleh skor 5,70. Dengan demikian Kospin Jasa dalam aspek permodalan memiliki nilai “kurang sehat”. Untuk aspek kualitas produktif nilai maksimal adalah 25,00 pada jumlah keseluruhan 4 (empat aspek), dari perhitungan skor yang telah dilakukan pada aspek kualitas aktiva produktif Kospin Jasa pada tahun 2017 sebesar 17,50. Dapat diketahui bahwa Kospin Jasa tidak mencapai skor maksimal namun masih tergolong skor yang tinggi.

Jumlah skor maksimal pada aspek efisiensi sebesar 10,00. Dari perhitungan tabel diatas pada aspek efisiensi mendapatkan skor sebesar 6. Berdasarkan hasil skor tersebut masih tergolong cukup tinggi dari nilai maksimal. Jumlah skor maksimal untuk aspek likuiditas sebesar 15,00. Berdasarkan perhitungan yang telah dilakukan pada aspek likuiditas mendapatkan skor 7,50. Pada perhitungan skor yang telah dilakukan pada aspek kemandirian dan pertumbuhan, Kospin Jasa mendapatkan skor 5,50 dengan skor maksimal sebesar 10,00. Maka cukup tinggi skor yang diperoleh pada aspek ini meskipun tidak mencapai skor maksimal.

---

<sup>15</sup> Peraturan Deputi Bidang Pengawasan Kementerian dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia, *Pedoman Penilaian Kesehatan Koperasi Siman Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi*, (2016)

Dari perhitungan kelima aspek rasio keuangan Kospin Jasa tahun 2017 sesuai dengan peraturan menunjukkan bahwa kondisi Kospin Jasa tahun 2017 “Cukup Sehat”.

Kospin Jasa memiliki kelemahan pada beberapa aspek, diantaranya pada aspek permodalan, jika sesuai dengan peraturan pemerintah maksimal skor untuk aspek permodalan adalah 15,00 namun pada Kospin Jasa total skor untuk aspek permodalan hanya sebesar 5,70.

#### **e. Aspek Produk**

Analisis yang dilakukan terhadap produk yang dihasilkan oleh Kospin Jasa adalah produk unggulan yang ditawarkan kepada anggota dan calon anggota berupa jasa simpan pinjam uang. Kospin Jasa melayani pinjaman bagi anggota dan calon anggota yang memiliki status pegawai, dan masyarakat umum lainnya yang memiliki usaha produktif.

Tujuan pinjaman ini diarahkan oleh Kospin Jasa untuk usaha yang produktif, menambah modal unit usaha dan tidak menggunakan untuk keperluan sehari-hari atau konsumtif, hal ini akan menyulitkan peminjam apabila tidak menempatkan uang hasil pinjaman koperasi untuk hal produktif dan untuk meminimalisir terjadinya kredit macet.

Keunggulan produk yang diberikan pihak Kospin Jasa kepada peminjam adalah produk penagihan dan pembayaran merupakan layanan yang disediakan untuk membantu pengusaha atau pedagang yang menjadi nasabah Kospin Jasa dalam menerima pembayaran transaksi dengan mitra

usaha atau membayar kepada mitra usaha dengan menggunakan cek atau bulyet giro. Bagi Kospin Jasa, produk ini merupakan sumber pendapatan berbasis jasa (*Fe Based Income*). Selain menjadi sumber pendapatan, pelayanan ini juga dapat meningkatkan loyalitas anggota kepada Kospin Jasa.

Kelemahan produk Kospin Jasa adalah terlalu banyak diferensiasi produk sehingga ada beberapa produk yang yang tidak berjalan dengan baik. Produk tersebut tidak terlalu diminati oleh calon nasabah, serta anggota atau calon anggota merasa bingung dengan banyaknya produk yang ada di Kospin Jasa.

## **2. Analisis Tentang Lingkungan Eksternal**

Untuk menjalankan audit eksternal, suatu perusahaan harus mendapatkan informasi yang jelas tentang pesaing, tren ekonomi, sosial, budaya, demografi, lingkungan, dan teknologi. Faktor eksternal sangat penting dilakukan dalam rangka mengidentifikasi peluang dan ancaman. Kedua faktor ini akan mempengaruhi perkembangan koperasi di masa yang akan datang baik secara langsung maupun tidak langsung. Dengan mengetahui faktor-faktor tersebut diharapkan koperasi mampu menyusun strategi yang dapat menangkap peluang dan meminimalisir ancaman dalam rangka pengembangan Kospin Jasa di masa depan. Lingkungan eksternal yang mempengaruhi Kospin Jasa adalah :

### **a. Ekonomi**

Menteri keuangan menyampaikan kebijakan Pemerintah yang telah dituangkan melalui Peraturan Menteri Keuangan (PMK) No.124/PMK.010/2017 tentang Sasaran Inflasi Tahun 2019 tertanggal 18 September 2017 yang menjelaskan sasaran inflasi untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun ke depan yaitu 3,5 persen untuk tahun 2019, 3 persen untuk tahun 2020 dan pada tahun 2021<sup>16</sup>.

Hal ini menunjukkan kendala ekonomi yang sangat baik. Meskipun pengaruh inflasi dan nilai tukar terhadap Kospin Jasa cenderung kecil, namun hal ini berpengaruh nyata terhadap tingkat pengembalian pinjaman nasabah, sebab kebutuhan biaya hidup masyarakat meningkat. Inflasi tidak memberikan pengaruh yang signifikan terhadap pemberian pinjaman. Namun dalam melakukan pembayaran dan keinginan untuk menabung, masyarakat merasa enggan untuk menginvestasikan sebagian uang mereka sebab kebutuhan semakin banyak dan harga semakin naik.

#### **b. Sosial, Budaya, Demografi dan Lingkungan**

Banyak faktor yang terkait langsung dan tidak langsung dari perubahan variabel yang berasal dari perubahan variabel sosial, budaya, demografi dan lingkungan yang memberikan pilihan sebagai peluang atau ancaman bagi lembaga keuangan dalam menyikapi perubahan ini. Salah satu contoh langsung adalah ketika menjelang hari raya Idul Fitri permintaan akan kebutuhan sumber dana mulai meningkat untuk

---

<sup>16</sup> Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 124/PMK.010/2017, *Sasaran Inflasi Tahun 2019, 2020 dan 2021*, (2017), [www.jdih.kemenkeu.go.id](http://www.jdih.kemenkeu.go.id) diakses pada tanggal 17 Maret 2019 pukul 16.49

kebutuhan baik kebutuhan primer maupun konsumtif. Untuk menghadapi kenaikan permintaan tersebut maka Kospin Jasa harus menaikkan besarnya persediaan. Untuk contoh lainnya adalah kebutuhan hidup yang meningkat menyebabkan masyarakat berusaha memenuhi kebutuhannya demi kehidupan yang lebih baik dan layak dengan menjalankan suatu usaha kecil-kecilan. Apabila sumberdaya yang diperlukan dalam usaha pemenuhan kebutuhan tersebut tidak mencukupi, maka salah satu solusi yang dilakukan adalah melakukan pinjaman berupa produk dan jasa.

Oleh karena itu, masyarakat membutuhkan lembaga keuangan yang mampu memberikan pinjaman dalam bentuk barang dan jasa yang bisa dengan cepat ditransformasikan. Dengan minat masyarakat yang semakin tinggi dengan sistem ekonomi yang berasaskan kekeluargaan, maka koperasi menjadi solusi yang menawarkan jasa dengan berbagai alternatif penawaran peminjaman.

Namun hal ini juga harus didukung dengan pelayanan terbaik, produk sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Walaupun sisi lain sistem ekonomi koperasi masih kurang menarik minat bagi beberapa masyarakat, hal ini menjadi ancaman tersendiri dan juga menjadi tantangan bagi Kospin Jasa untuk memberikan sosialisasi lebih agar masyarakat lebih antusias dan menarik untuk dipelajari bersama.

### **c. Teknologi**

Pengembangan teknologi sangat diperlukan dalam rangka penciptaan efisiensi dan efektivitas. Saat ini Kospin Jasa menggunakan layanan teknologi internet dan komputerisasi sebagai media administrasi dan keuangan yang canggih. Dengan memanfaatkan layanan internet dan komputerisasi ini Kospin Jasa masih dapat memperluas pangsa pasar, menyimpan database mulai dari anggota, data mitra kerja dan menyimpan arsip pada tempat yang layak serta untuk penyajian data secara grafik, gambar ataupun tabel akan lebih mudah dan cepat sehingga dalam menyusun program kerja bisa lebih jelas dan terarah. Namun dalam sistem komputerisasi di Kospin Jasa Gatot Subroto sering mengalami error pada bagian CSO sehingga menyebabkan anggota atau calon anggota harus menunggu untuk mendapatkan pelayanan.

#### **d. Persaingan antar perusahaan**

Kospin Jasa menyikapi persaingan dengan positif. Intensitas persaingan timbul dan meningkat karena jumlah pesaing semakin bertambah. Pesaing Kospin Jasa antar lain adalah Koperasi Simpan Pinjam lainnya, BMT, Bnak Perkreditan Rakyat, Perbankan dan Rentenir. Persaingan diantara anggota industri atau organisasi pada Kospin Jasa yaitu banyak kompetitor yang seimbang bahkan Kospin Jasa bisa dianggap lebih unggul. Hal ini terjadi karena jenis produk yang ditawarkan pada umumnya sama kan tetapi Kospin Jasa memiliki produk yang terdiferensiasi. Masyarakat umum lainnya lebih mengenal bank dari



pada koperasi sehingga hal ini menjadi tantangan bagi Kospin Jasa untuk mampu bersaing dengan lembaga keuangan lainnya.

## 6. Matrik SWOT

Analisis SWOT didasarkan pada asumsi bahwa suatu strategi yang efektif akan memaksimalkan kekuatan dan peluang dan meminimalkan kelemahan dan ancaman. Analisa SWOT merupakan identifikasi berbagai faktor secara sistematis untuk merumuskan strategi perusahaan, analisa ini didasarkan pada logika yang dapat memaksimalkan kekuatan dan peluang, namun secara bersamaan dapat meminimalkan kelemahan dan ancaman<sup>17</sup>. Dengan melihat kekuatan yang dimiliki serta mengembangkan kekuatan tersebut dapat dipastikan bahwa perusahaan akan lebih maju dibanding pesaing yang ada. Demikian juga dengan kelemahan yang dimiliki harus diperbaiki agar perusahaan bisa tetap eksis. Peluang yang ada harus dimanfaatkan sebaik-baiknya oleh suatu perusahaan agar volume penjualan dapat meningkat. Serta ancaman yang akan dihadapi oleh perusahaan haruslah dihadapi dengan mengembangkan strategi perusahaan.

Proses pencocokan dari identifikasi lingkungan internal dan lingkungan eksternal pada Kospin Jasa Gatot Subroto menggunakan matriks SWOT dibagi menjadi empat tipe strategi diantaranya SO, WO, ST dan WT sebagai berikut :

---

<sup>17</sup> Freddy Rangkuti, *Analisis SWOT Teknik Membedah Kasus Bisnis*, (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2006), hlm.18-19.



<p>c) Lembaga lain melakukan promosi diberbagai media dan tempat secara berulang-ulang</p> <p>d) Peranan IPTEK yang semakin meningkat</p> <p>e) Ketidaktahuan masyarakat mengenai manfaat simpan pinjam di Koperasi dibanding lembaga keuangan lainnya</p> <p>f) Anggapan masyarakat yang masih negatif terhadap koperasi</p>	<p>serta pelayanan yang baik (<b>Sb, Sd, Tb</b>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengiklankan kelebihan bertransaksi di Koperasi (<b>Sa, Sb, Tc, Td, Te</b>)</li> <li>• Memberikan hadiah kepada anggota yang loyal (<b>Sc, Ta</b>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan promosi rutin di tempat-tempat yang belum pernah dikunjungi (<b>We, Tc</b>)</li> </ul>
---	---	---

*Sumber: data diolah oleh penulis*

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

PKL merupakan salah satu mata kuliah yang menjadi persyaratan kelulusan di Universitas Negeri Jakarta, untuk menempuh gelar sarjana pendidikan (S.Pd). Selain itu, program tersebut juga memberikan kesempatan bagi mahasiswa/i, khususnya Fakultas Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta untuk belajar dan meningkatkan kompetensi dan memberikan persepektif dunia kerja sekaligus dapat menerapkan teori-teori yang telah dipelajari dalam kegiatan perkuliahan. Adanya program PKL, diharapkan mahasiswa/i dapat mengamati, mempelajari, serta mampu menganalisis kondisi lingkungan kerja sebagai upaya untuk mempersiapkan diri untuk terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya.

Kegiatan PKL yang telah dilaksanakan, diharapkan dapat meningkatkan kemampuan dalam memecahkan permasalahan di lingkungan kerja. Untuk itu dengan adanya PKL, praktikan dapat mengetahui bagaimana tata kelola serta tugas dari pengurus dan karyawan salah satu koperasi simpan pinjam terbaik di Indonesia yaitu Kospin Jasa kantor cabang Gatot Subroto. Disamping itu, praktikan juga mengidentifikasi kendala-kendala yang ada di lingkungan kerja, serta belajar mengenai cara untuk mengatasi berbagai kendala yang ditemui dalam pelaksanaan PKL di Kospin Jasa Gatot Subroto, guna untuk mempertahankan bahkan meningkatkan kualitas kinerja praktikan dalam

melaksanakan kegiatan di lingkungan kerja. Berikut merupakan hal-hal yang diperoleh praktikan selama pelaksanaan PKL kurang lebih satu bulan di Kospin Jasa:

1. Praktikan mendapatkan pengalaman kerja yang sesuai dengan bidang studi, sehingga hal ini dianggap sesuai dengan apa yang diharapkan dalam proses pembelajaran, dengan menempatkan praktikan dibagian pinjaman.
2. Praktikan mengetahui kegiatan umum dari koperasi simpan pinjam jasa, dan mengetahui bagaimana cara mengolah data, mulai dari input, proses surat-menyurat serta dalam pembuatan laporan kredit bermasalah.
3. Praktikan mengetahui kondisi serta maslah-masalah yang sering dihadapi di dunia kerja serta bagaimana mengatasi kendala yang dihadapi selama kegiatan PKL di Kospin Jasa Gatot Subroto.
4. Praktikan mendapatkan kesempatan untuk belajar bagaimana bertanggungjawab dalam pekerjaan dan bersosialisasi dengan baik serta membina hubungan antar rekan kerja.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan diatas, adapun saran yang dapat disampaikan selama kegiatan PKL berlangsung:

1. Bagi mahasiswa
  - Mahasiswa perlu mempersiapkan segala keperluan administrasi untuk pengajuan PKL serta memahami beberapa tahapan-tahapan

sebelum melaksanakan kegiatan PKL, seperti memastikan tempat koperasi yang bersedia menerima mahasiswa/i untuk melaksanakan kegiatan PKL.

- Mahasiswa harus mengembangkan materi-materi, dimana materi tersebut dapat diterapkan selama kegiatan PKL berlangsung, yang dapat mendukung pelaksanaan kegiatan PKL dan mempermudah pekerjaan, misalnya aplikasi komputer, sebab di zaman digital semua kegiatan ditunjang oleh fasilitas yang mengharuskan kita bekerja dengan menggunakan teknologi.
- Mahasiswa perlu memperhatikan penempatan kerja yang sesuai dengan bidang studi yang dipelajari diperkuliahan.

## 2. Bagi Universitas

- Untuk mempersiapkan mahasiswa untuk mengikuti program PKL, pihak universitas seharusnya mengadakan seminar mengenai dunia kerja yang harus dihadapi oleh mahasiswa, sehingga mahasiswa mendapatkan persepektif mengenai lingkungan kerja yang sesungguhnya sebelum kegiatan PKL dilaksanakan.
- Pihak perguruan tinggi perlu menjalin korelasi dengan pihak institusi atau organisasi yang terkait dengan tempat PKL mahasiswa.
- Meningkatkan pelayanan administrasi akademik secara keseluruhan, sehingga dapat mempermudah mahasiswa dalam melengkapi syarat administrasi dalam proses pengajuan PKL.

### 3. Bagi Koperasi

- Meningkatkan proses seleksi yang ketat terhadap nasabah yang ingin mengajukan pinjaman, dengan melakukan berbagai metode untuk mendapatkan data yang lengkap mengenai debitur, dan memahami karakter debitur, serta melihat kembali kemampuan dari debitur untuk membayar angsuran nantinya, sehingga tidak terjadi tunggakan yang dapat merugikan kedua belah pihak.
- Melakukan pengecekan berkala mengenai pembiayaan yang telah dilunasi oleh debitur, sehingga dokumen-dokumen yang seharusnya diberikan kepada debitur yang telah lunas atau jatuh tempo pembiayaan tidak mengendap di brankas divisi pinjaman.
- Meningkatkan nilai integritas baik terhadap sesama pengelola koperasi maupun lingkungan sekitar koperasi.

### Daftar Pustaka

- Badan Pusat Statistik, *Laju Pertumbuhan Penduduk Menurut Provinsi*. Jakarta: BPS, 2017.
- David, Fred R, *Manajemen Strategi*, Ed ke-10. Jakarta: Salemba Empat, 2006.
- I. Ketut Sudarsana, “Peningkatan Mutu Pendidikan Luar Sekolah Dalam Upayapembangunan Sumber Daya Manusia”, *Jurnal Penjaminan Mutu* 1.1. 2016. hlm.7. tersedia pada: <http://www.ejournal.ihtn.ac.id/index.php/JPM/article/download/34/43> . diakses pada tanggal : 2 Maret 2018, pada pukul 17.10
- Laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT) Kospin Jasa Tahun Buku 2017
- Nurrohim, Hassa dan Anatan, Lina. “Efektifitas Komunikasi Dalam Organisasi”, *Jurnal Manajemen*. Vol.7, No.4. Mei 2009.
- Peraturan Deputi Bidang Pengawasan Kementerian dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia, *Pedoman Penilaian Kesehatan Koperasi Siman Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi*, 2016.
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 124/PMK.010/2017, *Sasaran Inflasi Tahun 2019,2020 dan 2021*, 2017. [www.jdih.kemenkeu.go.id](http://www.jdih.kemenkeu.go.id) diakses pada tanggal 17 Maret 2019 pukul 16.49
- Rahayu, Endang Sri. *Manajemen Koperasi*. Jakarta : CV. Alungadan Mandiri, 2017.
- Rangkuti, Freddy. *Analisis SWOT Teknik Membedah Kasus Bisnis*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2006.



Syafii, Achmad. *Pengaruh Investasi Fisik dan Investasi Pembangunan Manusia Terhadap Pertumbuhan Ekonomi Jawa Timur 1990-2004*. Vol .3 No 1 Mei 2009, hlm. 63. Tersedia pada : <http://jiae.ub.ac.id/index.php/jiae/article/view/134/103> . diunduh pada tanggal : 02 Maret 2018 pukul 17.00

Todaro, Dan SC, Smith. *Pembangunan Ekonomi di Dunia Ketiga*. Edisi Kedelapan, terj. Haris Munandar dan Puji A.L. Jakarta : Erlangga, 2004.

## Lampiran 1

### Surat Permohonan Izin PKL



*Building  
Future  
Leaders*

## KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 1767/UN39.12/KM/2017  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

20 Oktober 2017

Yth. Pimpinan HRD KOSPIN Jasa  
Jl. Gatot Subroto No.1 Pancoran  
Jakarta Selatan

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Deni Sukayugi Putriwati  
Nomor Registrasi : 8105152967  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 081284856585

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah, pada tanggal 22 Januari s.d. 23 Februari 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

## Lampiran 2

### Surat Penerimaan PKL



**KOSPIN JASA**  
Bersama membangun usaha

Jakarta, 28 Februari 2018

No. : 052/Cab.GS/F/JS/II/2018  
 Lamp. : -  
 Perihal : Surat Keterangan PKL

Kepada Yth,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Asep Ridwan**  
 NIP : 04081038  
 Jabatan : Assisten Pimpinan  
 Instansi : Kospin JASA Cabang Gatot Subroto Jakarta

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Deni Sukayugi Putriwati  
 NIM : 8105152967  
 Lembaga Pendidikan : Universitas Negeri Jakarta (UNJ)  
 Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Pendidikan Ekonomi

Telah melaksanakan praktik kerja lapangan di Koperasi Simpan Pinjam JASA Cabang Gatot Subroto pada bagian ADM. Pinjaman terhitung dari tanggal 22 Januari – 23 Februari 2018 dengan hasil penilaian **“BAIK”**

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 28 Februari 2018  
 Koperasi Simpan Pinjam JASA  
 Cabang Gatot Subroto



**Asep Ridwan**  
 Assisten Pimpinan

**KANTOR CABANG GATOT SUBROTO**  
 Jl. Gatot Subroto No. 1 Pancoran Jakarta Selatan  
 Telp. (021) 82470092, 82470093  
 Fax. (021) 82470094  
 Badan Hukum No. : 8516/BHVI

**KANTOR CABANG PEMBENTU BEKASI**  
 Jl. KH. Noer Ali Ruko Permata Kav. 4-5  
 Kalimalang Bekasi  
 Telp. (021) 88860676  
 Fax. (021) 88860672

**KANTOR KAS PEMBANTU CIBUBUR**  
 Jl. Alternatif Cibubur No. 117 C  
 Cikeas Gunung Putri Bogor  
 Telp. (021) 82494424  
 Fax. (021) 82494405

**KANTOR KAS PEMBANTU DEPOK**  
 Jl. Nusantara Raya No. 19  
 Rt. 008 / Rw. 005 Kel. Depok Jaya  
 Kec. Pancoran Mas Kota Depok  
 Telp. (021) 77802568 Fax. (021) 77802638

*Lampiran 3*

*Log Harian PKL*

**LOG HARIAN PKL**

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan
1	Senin, 22 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip surat masuk dan surat keluar sesuai dengan kode devisi</li> <li>2. Rekap data pengajuan lamaran pekerjaan untuk dikirim ke pusat</li> </ol>
2	Selasa, 23 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekap Tanda Bukti Setoran Awal BPIH dan kontak nasabah (digunakan untuk penagihan)</li> </ol>
3	Rabu, 24 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekap jatuh tempo berkas-berkas nasabah Talangan Haji untuk dibuatkan surat lunas</li> </ol>
4	Kamis, 25 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek jatuh tempo berkas-berkas nasabah Talangan Haji untuk dibuatkan surat lunas</li> <li>2. Membuat surat lunas Talangan Haji (legalitas) Kospin Jasa</li> </ol>
5	Jum'at, 26 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek jatuh tempo berkas-berkas nasabah Talangan Haji untuk dibuatkan surat lunas</li> <li>2. Membuat surat lunas Talangan Haji (legalitas) Kospin Jasa</li> </ol>
6	Senin, 29 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek jatuh tempo berkas-berkas nasabah Talangan Haji untuk dibuatkan surat lunas</li> <li>2. Membuat surat lunas Talangan Haji (legalitas) Kospin Jasa</li> </ol>
7	Selasa, 30 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek jatuh tempo berkas-berkas nasabah</li> </ol>



		<p>Talangan Haji untuk dibuatkan surat lunas</p> <p>2. Membuat surat lunas Talangan Haji (legalitas) Kospin Jasa</p>
8	Rabu, 31 Januari 2018	<p>1. Mencatat Tanda Terima surat Lunas Talangan Haji</p> <p>2. Analisis Talangan Haji berdasarkan survei dan berkas-berkas lainnya</p> <p>3. Mempersiapkan berkas-berkas nasabah yang akan dilelang</p>
9	Kamis, 01 Februari 2018	<p>1. Membuat Laporan Kredit bermasalah, mulai dari 2 (dua) bulan sampai 13 (bulan) keatas masa tunggakan</p>
10	Jumat, 02 Januari 2018	<p>1. Membuat Laporan Kredit bermasalah, mulai dari 2 (dua) bulan sampai 13 (bulan) keatas masa tunggakan</p>
11	Senin, 05 Februari 2018	<p>1. Membuat Laporan Kredit bermasalah, mulai dari 2 (dua) bulan sampai 13 (bulan) keatas masa tunggakan</p>
12	Selasa, 06 Februari 2018	<p>1. Mencatat Tanda Terima surat Lunas Talangan Haji</p> <p>2. Input data Asuransi JMA nasabah Tlangan Haji</p>
13	Rabu, 07 Februari 2018	<p>1. Mancatat Tanda Terima Jaminan Anuitet dan Harian dan dari Nasabah</p> <p>2. Input data Asuransi JMA nasabah Talangan Haji</p>
14	Kamis, 08 Februari 2018	<p>1. Mancatat Tanda Terima Jaminan Anuitet dan Harian dan dari Nasabah</p> <p>2. Input data Asuransi JMA nasabah</p>

		Talangan Haji
15	Senin, 12 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mancatat Tanda Terima Jaminan Anuitet dan Harian dan dari Nasabah</li> <li>2. Input data Asuransi JMA nasabah Talangan Haji</li> </ol>
16	Rabu, 14 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mancatat Tanda Terima Jaminan Anuitet dan Harian dan dari Nasabah</li> <li>2. Input data Asuransi JMA nasabah Talangan Haji</li> <li>3. Membuat surat Teguran dan surat Lunas Talangan Haji, serta Tanda Terima.</li> </ol>
17	Kamis, 15 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mancatat Tanda Terima Jaminan Anuitet dan Harian dan dari Nasabah</li> <li>2. Input data Asuransi JMA nasabah Talangan Haji</li> <li>3. Membuat surat Teguran dan surat Lunas Talangan Haji, serta Tanda Terima.</li> </ol>
18	Senin, 19 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mancatat Tanda Terima Jaminan Anuitet dan Harian dan dari Nasabah</li> <li>2. Input data Asuransi JMA nasabah Talangan Haji</li> <li>3. Membuat surat Teguran dan surat Lunas Talangan Haji, serta Tanda Terima.</li> <li>4. Analisis Pengajuan Pinjaman oleh calon nasabah</li> </ol>
19	Selasa, 20 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mancatat Tanda Terima Jaminan Anuitet dan Harian dan dari Nasabah</li> <li>2. Input data Asuransi JMA nasabah</li> </ol>

		<p>Talangan Haji</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Membuat surat Teguran dan surat Lunas Talangan Haji, serta Tanda Terima.</li> </ol>
20	Rabu, 21 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mancatat Tanda Terima Jaminan Anuitet dan Harian dan dari Nasabah</li> <li>2. Input data Asuransi JMA nasabah Talangan Haji</li> <li>3. Membuat surat Teguran dan surat Lunas Talangan Haji, serta Tanda Terima.</li> </ol>
21	Kamis, 22 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mancatat Tanda Terima Jaminan Anuitet dan Harian dan dari Nasabah</li> <li>2. Input data Asuransi JMA nasabah Talangan Haji</li> <li>3. Analisis Pengajuan Pinjaman oleh calon nasabah</li> </ol>
22	Jumat, 23 Februari 2108	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mancatat Tanda Terima Jaminan Anuitet dan Harian dan dari Nasabah</li> <li>2. Input data Asuransi JMA nasabah Talangan Haji</li> <li>3. Analisis Pengajuan Pinjaman oleh calon nasabah</li> </ol>

## Lampiran 4

## Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 472122/4706285, Fax (021) 4706285  
 Email: www.fe.unj.ac.id

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : *Doni Sukayung, Putriwati*  
 2. No.Registrasi : *819152061*  
 3. Program Studi : *Pendidikan Ekonomi*  
 4. Dosen Pembimbing : *H. Elitah, M. E. Dey*  
 NIP. *198401092014042002*

5. Judul PKL : *Keperan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada bagian Administrasi Divisi Pemasaran di Kaspi Jaya Kantor Cabang Gatoh Rukoto*

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	08/12/2017	List tempat Praktekan akan melaukan kegiatan PKL	Can Koperasi yang memiliki praktek yang sesuai dengan bidang studi	<i>(H. Elitah)</i>
2	23/12/2017	Bahan-bahan yang dipertapkan untuk pembuatan laporan PKL	Can Jurnal - Jurnal terkait dengan koperasi	<i>(H. Elitah)</i>
3	09/03/2018	BAB I dan BAB II	Canlumkan sumber pada bagian BAB II mengenai sejarah dan Tabel	<i>(H. Elitah)</i>
4	22/03/2018	BAB III dan BAB IV	Berikan analisis SWOT, penulisan diperbaiki liat pedoman penulisan PKL	<i>(H. Elitah)</i>
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>(H. Elitah)</i>

Catatan :  
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan



## Lampiran 5

## Daftar Hadir PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN  
TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285 Fax (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



UNJ

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

3 SKS

Nama : Deni Sukayugi Putriwati

No. Registrasi : 8105152967

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Tempat Praktik : Kospin Jasa Gatot Subroto

Alamat Praktik/Telp : Jl. Gatot Subroto No 1

Pantoran, Jakarta Selatan / (021) 82470092

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Januari 2018	1. Jdk	
2.	Selasa, 23 Januari 2018	2. Jdk	
3.	Rabu, 24 Januari 2018	3. Jdk	
4.	Kamis, 25 Januari 2018	4. Jdk	
5.	Jum'at, 26 Januari 2018	5. Jdk	
6.	Senin, 29 Januari 2018	6. Jdk	
7.	Selasa, 30 Januari 2018	7. Jdk	
8.	Rabu, 31 Januari 2018	8. Jdk	
9.	Kamis, 01 Februari 2018	9. Jdk	
10.	Jum'at, 02 Februari 2018	10. Jdk	
11.	Senin, 05 Februari 2018	11. Jdk	
12.	Selasa, 06 Februari 2018	12. Jdk	
13.	Rabu, 07 Februari 2018	13. Jdk	
14.	Kamis, 08 Februari 2018	14. Jdk	
15.	Senin, 12 Februari 2018	15. Jdk	

Jakarta, 23 Februari 2018

Penilai,

CABANG

POIN

ASEP

NIP 04081038

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN  
TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285 Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

...2... SKS

Nama : Deni Sukayugi Putriwati  
No. Registrasi : 8105152967  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Kospin, Jasa Gatot Subroto  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gatot Subroto No. 1  
Panteran, Jakarta Selatan / (021) 82470092

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 14 Februari 2018	1. zdf	
2.	Kamis, 15 Februari 2018	2. zdf	
3.	Senin, 19 Februari 2018	3. zdf	
4.	Selasa, 20 Februari 2018	4. zdf	
5.	Rabu, 21 Februari 2018	5. zdf	
6.	Kamis, 22 Februari 2018	6. zdf	
7.	Jum'at, 23 Februari 2018	7. zdf	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 23 Februari 2018


Penilai,



CABANG  
DTSII  
Acer hidwon  
214. 2108 1038

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 6

## Lembar Penilaian PKL


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN**  
**TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax (021) 4706285  
 Laman: www.fekon.unj.ac.id

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**


**PROGRAM SARJANA (S1)**

**2.... SKS**

Nama : Deni Sukayugi Putriwati  
 No.Registrasi : 010512967  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : Karpin Jaya Gatot Subroto  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Gatot Subroto No. 1  
Pantoran, Jakarta Selatan / (021) 82470092


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	83	Skor    Nilai    Bobot				
3	Sikap dan Kepribadian	80	86-100    A    4				
4	Kemampuan Dasar	97	81-85    A-    3,7				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	76-80    B+    3,3				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95	71-75    B    3,0				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	97	66-70    B-    2,7				
8	Aktivitas dan Kreativitas	93	61-65    C+    2,3				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98	56-60    C    2,0				
10	Hasil Pekerjaan	95	51-55    C-    1,7				
			46-50    D    1				
			2. Alokasi Waktu Praktik :				
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
			Nilai Rata-rata :				
			$\frac{923}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,3$				
			Nilai Akhir :				
			<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">92</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	92	A	Angka bulat	huruf
92	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	923					

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 23 februari 2018  
 Penilai,  
  
 CABANG  
 OTSU  
 Ascep Widuwon  
 NIP. 04081038

## Lampiran 7

## Formulir Data Asuransi JMA



**JMA SYARIAH**  
amanah saling melindungi  
(Diisi dengan tulisan tangan dan tidak diwakilkan)

### SURAT PERMINTAAN ASURANSI (SPA) PEMBIAYAAN

<b>DATA CALON PESERTA</b>	1. Nama Lengkap (Sesuai Identitas Diri) :																	
	2. Tempat dan Tanggal Lahir :													Jenis Kelamin <input type="checkbox"/> Pria <input type="checkbox"/> Wanita				
	3. No. KTP/SIM/Pasport :																	
	4. Pekerjaan/Jenis Usaha & Jabatan :																	
	5. Alamat tempat tinggal :																	
	6. Alamat Pekerjaan/Usaha :																	
	7. Nomor Telepon :	Kantor											Hp					
	8. Alamat Email :																	
	9. Nama Penerima Manfaat :																	
	10. Sumber Penghasilan :																	
	11. Jumlah Penghasilan Per Tahun :	IDR																
<b>DATA ASURANSI</b>	1. Tujuan Pembiayaan :	<input type="checkbox"/> KPR <input type="checkbox"/> KKB <input type="checkbox"/> Modal Usaha <input type="checkbox"/> Mikro <input type="checkbox"/> KTA <input type="checkbox"/> Lainnya																
	2. Jumlah Pembiayaan Awal :	IDR																
	3. Jenis Pembiayaan :	<input type="checkbox"/> Menurun <input type="checkbox"/> Flat/Tetap <input type="checkbox"/> Lainnya																
	4. Tingkat Margin Pembiayaan :	%																
	5. Lama dan Tanggal Akad :	Bulan			Mulai Tanggal			/			/			s/d			/	
<b>DATA KESEHATAN CALON PESERTA</b>	1. Tinggi dan Berat Badan :	Tinggi Badan			cm	Berat Badan			kg									
	2. Apakah berat badan anda dalam 12 bulan terakhir naik/turun melebihi 5 kilogram ?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak																
	3. Apakah anda sekarang dalam kondisi sehat ? Jika Tidak jelaskan kondisi saat ini	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak																
	4. Apakah anda seorang perokok ?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak																
	5. Apakah Anda sedang/pernah menjalani konsultasi/rawat inap/operasi/biopsi/pemeriksaan lab/rontgen/USG/Treadmill/USG/CTScan/MRI/Pemeriksaan lain atau membutuhkan obat-obatan dalam waktu yang lama.	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak																
	6. Apakah anda pernah minum minuman beralkohol dan menggunakan obat penenang, obat bius, narkotik, atau obat terlarang ?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak																
	7. Khusus untuk calon peserta wanita: apakah anda sekarang dalam keadaan hamil ? Jika Ya mohon sebutkan berapa bulan dan melampirkan hasil pemeriksaan kehamilan (ANT)	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak																
	8. Apakah anda sedang atau pernah menderita atau pernah diberitahu atau dalam konsultasi/perawatan/penyembuhan/obat/alternatif sehubungan dengan salah satu atau beberapa penyakit/gangguan pada :	<input type="checkbox"/> Kencing Manis/Diabetes/Gula Darah <input type="checkbox"/> Kencing darah/nanah, spilis, AIDS, atau yang berhubungan dengan penyakit kelamin <input type="checkbox"/> Anemia, leukimia, thalassemia dan kelainan darah lainnya <input type="checkbox"/> Gangguan Mental/Jiwa <input type="checkbox"/> Penyakit lainnya yang belum disebutkan diatas																
	<input type="checkbox"/> Kuning/hepatitis, kelainan hati lainnya, kelainan kandung empedu <input type="checkbox"/> Ayan/epilepsi, lumpuh, vertigo, sering sakit kepala, stroke, atau penyakit syaraf lainnya <input type="checkbox"/> Kista, Tumor, dan semua jenis kanker <input type="checkbox"/> Batuk kering, TBC, bronchitis, sesak nafas, asma, batuk darah <input type="checkbox"/> Kelainan Jantung dan darah tinggi <input type="checkbox"/> Kencing batu, ginjal, prostat, infeksi ginjal																	
	Dengan ini saya sebagai Calon Peserta atas nama diri sendiri, perusahaan atau badan hukum yang mungkin mempunyai kepentingan atau tuntutan terhadap asuransi ini, menyatakan bahwa : 1. Saya telah membaca dan menjawab semua pertanyaan dalam formulir ini dan atau keterangan pribadi dengan lengkap dan benar. Saya memahami bahwa keterangan yang diberikan ini merupakan dasar perjanjian asuransi saya dan bagian yang tidak terpisahkan dari Polis. 2. Semua keterangan dalam Formulir ini adalah benar. Apabila pernyataan yang saya buat dalam Formulir ini tidak benar atau palsu atau sengaja dipalsukan, maka Perusahaan Asuransi (selanjutnya disebut Perusahaan), berhak membatalkan perjanjian asuransi yang telah berjalan dan Perusahaan dibebaskan dari segala kewajibannya untuk membayar klaim yang timbul. 3. Asuransi ini belum berlaku walaupun pembayaran Kontribusi telah dilakukan baik secara penuh maupun sebagian, kecuali jika Perusahaan telah menyetujui secara tertulis permohonan asuransi saya. 4. Dengan menandatangani Formulir ini, saya memberikan kuasa kepada Dokter, Rumah Sakit, Klinik, Perusahaan Asuransi lain dan organisasi lain ataupun perorangan yang mempunyai catatan data atau mengetahui keadaan kesehatan saya untuk memberitahukan kepada Perusahaan atau orang yang mewakilinya, segala keterangan mengenai diri saya yang berhubungan dengan kesehatan, riwayat pengobatan atau perawatan di rumah sakit, nasihat-nasihat dokter, atau penyakit yang pernah diderita, serta penyebab meninggal apabila saya meninggal dunia. 5. Apabila jawaban atau isian dari formulir ini bukan tulisan saya, saya setuju bahwa Perusahaan akan menerimanya sebagai tulisan tangan saya, dengan saya menandatangani formulir ini dan saya bertanggung jawab atas isian dalam Formulir ini. 6. Tidak pernyataan, keterangan ataupun persetujuan yang diberikan oleh seorang termasuk agen asuransi yang dapat mengikat Perusahaan kecuali apabila diberikan secara tertulis dan disahkan oleh Petugas Perusahaan sebagaimana tercantum dalam Polis.																	
<b>PERNYATAAN CALON PESERTA</b>	Ditandatangani di _____ Tanggal _____ Yang Menyatakan, _____ Mengetahui, _____ Calon Peserta _____ Pemegang Polis _____																	
	Nama Jelas _____ Nama Jelas & Cap Lembaga _____																	
<b>DOK.02.01.SPA/P/01.15</b>	<b>Diisi oleh Pejabat Berwenang Perusahaan (Underwriter)</b> Keputusan Underwriter : <input type="checkbox"/> Ditolak Tanggal, _____ <input type="checkbox"/> Ditunda <input type="checkbox"/> Diterima, dengan kondisi _____ _____ Underwriter _____																	

**PT. Asuransi Jiwa Syariah Jasa Mitra Abadi**  
 Graha Kospin JASA JL. Jend. Gatot Soebroto Kav. 1 Jakarta Selatan 12870 Telp. (021) 82470083 Fax. (021) 82470086

No. B 015769

## Lampiran 8

## Perhitungan Laporan Kredit Bermasalah

Hal : 29

No Index : 732  
 Nama : (Anggota atau Calon Anggota)  
 Nomor Anggota : -  
 Usaha : Restaurant, Hiburan & Jasa  
 Alamat : Permata Hijau Residence, Tower A  
 Jl. Kalimaya No.48

Jenis Pinjaman		Saldo	Agunan	Penyebab macet
<b>PINJAMAN ANUITED</b>				
Piutang	Rp600.000.000	Outstanding	Rp384.983.607,00	- SHGB No.396/magrak, Lusa 250 M2, SUNo. 291/ Nagrak/2005, Lusak di Kel Nagrak, Kec Gunung Putri
ppUNo.	120			- Adanya permasalahan internal Ybs, yaitu permasalahan Hukum terkait Tanah YBS didasrah belkasi, selingga dana traktat habis terpakai untuk Proses Hukum.
Tgl. Perjanjian	24 Oktober 2014	Tgl. 9 bulan	Kota Bogor, Prop. Jawa Barat	
Tgl. Jatuh Tempo	24 Oktober 2019	Tunggakan Pokok	Rp97.648.525,00	Atas nama : Nona ANYA DWINOVITA P
		Tunggakan Bunga	Rp44.191.475,00	Taksasi : Rp. 862.500.000,-
Komite Pinjaman		Denda Keterlambatan	Rp2.041.715,00	
Pimpinan Cabang	Nurachman, SE	Jumlah Tunggakan Pinj.	Rp143.881.715,00	Taksasi SHGBNo.396 : Rp. 925.000.000,-
Anggota Komite	M. Anief Guswan	Biaya2 Hukum (Somasi, Anmaring, Sita, Lelang, dan)	Rp-	Total taksasi : Rp. 1.000.000.000,-
No. Pinjaman	Andi Nurcahya	Total Tunggakan	Rp143.881.715,00	
No. Takop	Nelky A. F			
Angsuran Per Bulan	531260000636			
	-			
	Rp15.760.000			

Tanggal dan Keputusan	Penanganan	Hasil
Kep.Rapat Pinj. Tgl. 05 Februari 2018	- Sudah kami datangi langsung Ibu Ybs dgn Pimpinan Cabang Pada Bulan November 2017 Didasrah Tangerang. - Bulan Desember 2017, Surat Teguran II - Bulan Januari 2018	- Ibu Ybs akan coba mempertimbangkan untuk rencana menjual Jaminan. - YBS belum juga melakukan pembayaran. - Permohonan Lelang. - TTD - FADLI MEILANI, SE Pimpinan Kantor

Jakarta, 05 Februari 2018